

HUMANISTINEN AMMATTIKORKEAKOULU

OPINNÄYTETYÖ

TAIDENÄYTTELYN TUOTANTOPROSESSI

Tehdään taidenäyttely -opas

Sara-Elina Rapo

Kulttuurituotannon koulutusohjelma (240 op)

Arvioitavaksi jättämisaika huhtikuu/2011

HUMANISTINEN AMMATTIKORKEAKOULU

Koulutusohjelman nimi

TIIVISTELMÄ

Työn tekijä Sara-Elina Rapo	Sivumäärä 29 ja 19 liitesivua
Työn nimi TAIDENÄYTTelyn TUOTANTOPROSESSI - Tehdään taidenäyttely –opas	
Ohjaava opettaja Leena Krekula	
Työn tilaaja ja/tai työelämäohjaaja	
<p>Tiivistelmä</p> <p>Produktina toteutettiin opas Tehdään taidenäyttely. Opas on suunnattu harrastaja taiteilijoille sekä kulttuurialan opiskelijoille ensimmäiseksi lähteeksi taidenäyttelyn järjestämistä toteutettaessa. Oppaaseen on koottu tiivistettynä perusasioita taidenäyttelyn tuotantoprosessista aina alun suunnittelusta projektin lopputarkastelua myöten. Opas on ilmaisjakelussa internetissä sivustolla http://www.taidenayttely-opas.tk/ joka on luotu opasta varten. Sivustolta opasta voi lukea suoraan selaimesta tai oppaan voi halutessaan ladata omalle koneelleen pdf tiedostona.</p> <p>Opinnäyteyössä tutkittiin eri lähteiden kautta näyttelytuotantoprosessia ja sen kokonaisuutta, tarkoituksena löytää punainen lanka jota seurata, ja jonka avulla luoda eräänlainen yleiskuva tuotantoprosessista. Tärkeimpinä lähteinä toimivat ammattilaisten haastattelut joiden kautta kirjallinen materiaali hankittiin.</p>	
Asiasanat näyttely, tuottaminen, kulttuurin tuotanto	

HUMAK UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Name of the Degree Programme

ABSTRACT

Author Sara-Elina Rapo	Number of Pages 48
Title Organizing an art exhibition. Let's organize an art exhibition –booklet	
Supervisor Leena Krekula	
Subscriber and/or Mentor	
Abstract <p>Thesis project aimed to create a booklet called Let's organize an art exhibition. The booklet is meant for amateur artist and students in the fields of art and cultural studies. Booklet is meant to be an initial source to look for information about art exhibition production process from start to finish. Booklet is distributed on a web page called http://www.taidenayttely-opas.tk/ The page is created just for the purpose of distributing the booklet. Information can be either read straight from the server or by downloading the booklet on to your own computer in a pdf form.</p> <p>Thesis is a description of the art exhibition production process as a whole. It aimed in finding a common practises used when creating an art exhibition, and getting an overall picture of the process. Most important sources where the professional interviews to which the written material sources where based on.</p>	
Keywords art exhibition, production, cultural management	

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5	
2 NÄYTTELYTOIMINTA	5	
2.1 Näyttelytoiminta taidemuseoissa	6	
2.2 Näyttelytoiminta gallerioissa	7	
2.3 Näyttelytoiminta kahvilagallerioissa	9	
3 KÄYTÄNNÖN JÄRJESTELYT NÄYTTELYÄ JÄRJESTETTÄESSÄ	10	
3.1 Näyttelytilan hankkiminen	10	
3.2 Näyttelyhakemus	11	
3.2.1 Ammattitaiteilijan portfolio ja CV		11
3.3 Näyttelysopimus	12	
3.4 Kustannukset ja rahoitus	13	
3.5 Kuljetus ja logistiikka	14	
3.6 Ripustus ja näyttelyn purku	15	
3.7 Vakuutukset	15	
3.8 Tiedottaminen ja markkinointi	16	
3.9 Avajaiset	17	
3.10 Aukipito, opastukset ja esittely	18	
3.11 Teosten myynti, sopimukset ja tekijänoikeudet	19	
3.12 Käsitys näyttelyhankkeen onnistumisesta ja epäonnistumisesta	20	
4 Näyttelyntuottajan opas ja sen kokoaminen	21	
4.1 Etelä-Karjalan alueen näyttelytilalistaus	25	
4.2 Asiantuntijoiden arviointi Tehdään taidenäyttely -oppaasta	26	
4.3 Itse arviointi	27	
5 Pohdintaa ja loppuyhteenveto	28	
LÄHTEET	29	
LIITTEET	33	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyössäni käyn läpi taidenäyttelyn tuotantoprosessia, sekä tutkin lyhyesti millaista näyttelytoiminta on museoissa, gallerioissa, tai kahvilagallerioissa sijaitsevilla näyttelytiloilla. Selvitän mistä kaikki lähtee liikkeelle ja mitä asioita tulee prosessissa ottaa huomioon, jotta saadaan aikaiseksi taidenäyttely. Toiminnallisen opinnäytetyöni produkti on näyttelyn järjestämistä käsittelevä opas (Liite 1). Oppaan lisäksi tarkoituksena oli koota lista näyttelytiloista, joita ammatti- ja harrastajataiteilijoille on tarjolla Etelä-Karjalan alueella.

Valitsin opinnäytetyöni aiheen, koska kulttuurituotannon lisäksi opiskelen myös kuvataiteilijaksi ja halusin yhdistää nämä kaksi asiaa yhteen. Näyttelyn tuotantopuolta tutkimalla molemmat ammattialat yhdistyvät sopivasti. Olen myös opiskeluaikani ollut mukana kiertonäyttelyn tuotantoprosessissa harjoittelijana ja halusin saada lisää tietoa näyttelyn järjestämisestä.

Opinnäytetyötä varten haastattelin Imatran taidemuseon johtajaa Eero Laajoa. Haastattelu kesti 45 minuuttia ja suurimmaksi osaksi pohjautui Eero Laajon kokoamaan Näyttelyt taidemuseossa muistilistaan (Liite 2). Tämän lisäksi haastattelin Saimaan ammattikorkeakoulun opettajaa, kuvataiteilija Jean-Erik Kullbergia näyttelyntuotantoprosessiin liittyen. Haastatteluiden jälkeen kokosin kirjallista lähdemateriaalia näyttelyntuotantoa käsittelevää opasta varten. Käytin tekemiäni haastatteluja myös sähköpostikyselyn kokoamiseen, jonka avulla oli tarkoitus kerätä tietoa Etelä-Karjalan alueen kunnallisista ja yksityisistä näyttelytiloista.

2 NÄYTTELYTOIMINTA

Taiteilijalle nousee todellisuuden tapahtumavirroista esille muotoja, jotka hän haluaa välittää muille oman taiteenlajinsa keinoilla. Näyttelytoiminta mahdollistaa taiteen esilläolon ja viestien välittymisen eri ihmisille. Tuodakseen esille näitä välitettäviä teoksia on taiteen löydettävä itselleen paikka jossa tulla esille. Taiteilijalle näyttelyiden järjestäminen on melkeinpä välttämätöntä. Näyttelyiden kautta hän saa

teoksensa esille niin yleisön, kriitikkojen, kuin mahdollisten ostajienkin eteen (Venkula 2003, 84). Vaikka taiteen ostaminen on ollut suomalaisille pitkään vierasta, taidenäyttelytoimintaa on ollut jo vuodesta 1847 lähtien (Hämäläinen-Forslund 1996, 408). Taidenäyttelyitä järjestetään Suomessa taidemuseoissa, gallerioissa, sekä muissa näyttelytiloissa, esimerkiksi kahviloiden yhteydessä toimivissa gallerioissa.

2.1 Näyttelytoiminta taidemuseoissa

Taidemuseon on laitos, joka kerää, säilyttää, tutkii ja esittelee taidetta (Hämäläinen-Forslund. 1996, 402). Kaikista näyttelytiloista arvostetuin on taidemuseo. Taidemuseoihin on vaikeampi päästä esille kuin gallerioihin. Helena Sederholm vahvistaa käsitystä museon korkeammasta asemasta verrattuna muihin näyttelytiloihin. Usein taidemuseo on paikkakunnan ainoa tai ainakin puitteiltaan paras näyttelytila (Sederholm 2001, 29). Pienempien paikkakuntien taidemuseoihin voi päästä esittelemään omia töitään anomalla sieltä näyttelyaikaa, mutta yleisesti ottaen taidemuseot valitsevat ja kutsuvat taiteilijat pitämään näyttelyä. Museoissa on yleensä kyse taidehistoriallisista näyttelyistä tai kutsunäyttelyistä, joissa jotakuta lahjakkaana ja kiinnostavana pidettyä taitelijaa pyydetään esittelemään töitään (Hämäläinen-Forslund 1996, 410).

Suomessa taidemuseot ovat kunnallisia tai säätiöpohjaisia. Merkittävin on Valtion taidemuseo, keskustaidemuseo, jonka kolme osastoa ovat Suomen taiteen museo eli Ateneum, Ulkomaisen taiteen museo eli Sinebrychoff, sekä Nykytaiteen museo Kiasma (Hämäläinen-Forslund 1996, 403). Aluetaidemuseo keskittyy oman alueensa taiteeseen ja toimintaan. Suomessa on 16 aluetaidemuseota, yksi niistä on Etelä-Karjalan taidemuseo. Aluetaidemuseotoiminta on vilkasta, mutta toiminnanmuodot ovat muuttuneet enemmän museotoiminnan ydintehtävien suuntaan. Esimerkiksi laajasta maakunnallisesta kiertonäyttelytoiminnasta on luovuttu ja maakunnallisen toiminnan perustaksi on otettu museon rooli tutkimusta ja dokumentointia harjoittavana, tietopalveluja tarjoavana laitoksena (Sederholm 2001, 56–57).

Etelä-Karjalan alueella toimivia kunnallisia museoita ovat esimerkiksi Etelä-Karjalan taidemuseo joka on Kaakkois-Suomen aluetaidemuseo. Museo sijaitsee

Lappeenrannassa. Taidemuseon kokoelmissa on suomalaista taidetta 1800-luvun puolivälistä nykypäivään. Vaihtuvien näyttelyiden saleissa esitellään vuoden aikana uusimpia virtauksia taidemaailmasta, sekä vanhempaa taidehistoriaa. Vuoden aikana vaihtuvia näyttelyitä järjestetään kolme- neljä kappaletta. Aluetaidemuseo tuottaa myös pieniä lainattavia näyttelyitä toiminta-alueelleen (Lappeenranta 2010). Kaakkois-Suomen aluetaidemuseo kuuluu niihin aluetaidemuseoihin, joihin ei ole mahdollista anoa näyttelyaikaa. Etelä-Karjalan alueella, Imatran kaupungissa toimivaan Imatran taidemuseoon on mahdollista anoa näyttelyaikaa. Imatran taidemuseon näyttely- ja taidevalistustoiminta keskittyy 1900-luvun suomalaiseen, etenkin Kaakkoissuomalaiseen kuvataiteeseen. Vuosittain järjestetään kokoelmateosten näyttelyitä, ja noin kymmenen vaihtuvaa näyttelyä, sekä esitelmäsarjoja kuvataiteesta ja arkkitehtuurista (Imatran kaupunki 2010). Imatran taidemuseon välittömässä yhteydessä sijaitsee myös niin sanottu käytävägalleria, joka on varattu alueen harrastajataiteilijoille.

Taidemuseoilla jotka, ottavat vastaan näyttelyaika-anomuksia on yleensä tilavuokra. Tilavuokra vaihtelee museoittain. Tilavuokra voidaan joissakin tapauksissa korvata myös eräänlaisella vaihtokaupalla. Tällöin taiteilija maksaa vuokran joko teoksillaan, tarjoamalla työpajoja, tai pedagogisia projekteja museolle. Työpajat ja muut projektit lisäävät museoiden kulttuuripalveluita ja siten museot pääsevät palvelemaan kävijäkuntaansa laajemmin.

2.2 Näyttelytoiminta gallerioissa

Galleristi ry:n internetsivulla galleriakäsite on selitetty hyvin. Taidegalleria on pysyvässä osoitteessa ympäri vuoden toimiva, yleisölle ilmainen näyttelytila – uusimman kuvataiteen näyttämö. Galleria on kulttuurinen vuorovaikuttaja yhteiskuntaan päin, ja siten nykytaiteen lukutaidon sekä taidetietoisuuden avaaja ja parantaja kaikilla tasoilla. Taidegalleriat tarjoavat yleisölle ilmaisen taide-elämyksen yhdessä taiteilijoiden kanssa. Gallerioiden ja taiteilijoiden yhteistyö sekä vuorovaikutus on tiivistä, ja parhaimmillaan vuosikausia kestävä. Taidegalleria on ammattimaisesti hoidettu, taiteilijalle välttämätön esiintymisfoorumi, jossa tunnetut taiteilijat esittävät määrävälein uusinta tuotantoaan ja myös uusi, nuori taiteilija

rekrytoituu taiteen kentälle. Yksityinen galleriakenttä kattaa kuvataiteilijoiden näyttelytarpeesta n. 85 %. Taidegalleriatoiminta on kulttuurinen prosessi, ja sillä on myös tärkeä taloudellinen merkitys; näyttely on taiteilijoiden teosten myyntipaikka. Lisäksi gallerioilla on myös laaja, useiden taiteilijoiden töitä sisältävä myyntikokoelma. Galleria on luotettava nykytaiteen edustaja ja myyjä, joka myös vastaa myymänsä taiteen laadusta (Galleristit ry 2010). Gallerialla tarkoitettiin alkujaan käytävää, mutta nykyisin sillä ymmärretään taidenäyttelytilaa. Galleria nimitys esiintyy nykyään usein myös kauppakeskusten yhteydessä. Suomen melko harvalukuiset galleriat ovat keskittyneet suurimpiin kaupunkeihin, mutta pienilläkin paikkakunnilla saattaa olla taiteilijajärjestöjen ylläpitämiä näyttelytiloja (Hämäläinen-Forslund 1996, 380).

Tavallinen taidegalleriassa kävijä ei välttämättä tule ajatelleeksi gallerioiden eroja. On yksityisiä gallerioita, museoiden, valtioiden, sekä ammattijärjestöjen ylläpitämiä taidegallerioita. Miten nämä eri galleriatyypit eroavat toisistaan? Taiteilija saattaa sitoutua tiettyyn galleriaan kuten kirjailija tiettyyn kustantajaan. Tätä sitoutumista kutsutaan tallijärjestelmäksi. Voiko merkittävän ison gallerian nähdä jonkinlaiseksi WSOY:n vastikkeeksi, pienen taiteilijayhdistyspohjalta toimivan näyttelytilan taas vaihtoehtokustantamon kaltaiseksi? Taiteilijan näkökulmasta ero liiton ja kaupallisen gallerian välillä on se, että liiton galleriat ovat tavallaan ensimmäisiä näyttelytiloja. Arvostettuun kaupalliseen galleriaan pääsy on onnenpotku taiteilijalle, koska näillä on yleensä hyvät suhteet mediaan, keräilijöihin, museoihin ynnä muihin. Taiteilijan maine kasvaa ja sitä kautta nousevat myös teosten hinnat. Kaupallisten gallerioiden asema vahvistui 1980- ja 1990-lukujen kuluessa, ja niiden merkitystä voidaan hyvinkin verrata esim. WSOY:n kaltaisen vaikuttajan rooliin markkinoilla (Lahtinen).

Galleria näyttelytilana on usein helpommin lähestyttävissä ja galleriaan menemisen kynnys on matalampi, kuin esimerkiksi museon, mutta tämä ei kerro siitä etteikö galleria olisi arvostettu paikka. Kaupallisissa gallerioissa myydyistä töistä taiteilija joutuu usein maksamaan provisiota ja se voi olla galleriasta riippuen hyvinkin korkea. Kustannuksiltaan galleria voi tulla samanhintaiseksi, kuin taidemuseon näyttelyvuokrakin, sillä galleriassa maksetaan myyntiprosvisioiden lisäksi myös tilavuokraa. Kaupallisten gallerioiden vuokramaksuissa harvemmin käydään vaihtokauppaa.

Etelä-Karjalassa kunnallisia gallerioita on mm. Galleria Pihatto. Lappeenrannan kaupungin kulttuuritoimiston ja Etelä-Karjalan Taiteilijaseuran yhteistyössä ylläpitämä Galleria Pihatto on koko vuoden ajan toimiva n. 166 m² kokoinen ammattitaiteen näyttelytila. Galleria Pihatto sijaitsee lähellä kaupungin keskustaa, luonnonkauniilla Lappeen Pappilan alueella (Etelä-Karjalan Taiteilijaseura ry 2006–09). Kunnallisia tiloja voivat olla myös muut näyttelytiloina toimivat tilat, kuten kulttuuritilojen yhteyksissä olevat käytävägalleriat.

2.3 Näyttelytoiminta kahvilagallerioissa

Eniten kadunmiehiä ja naisia lähellä oleva taiteen esittelytila on ehkäpä kahvilagalleria, tai esimerkiksi kirjaston yhteydessä oleva näyttelytila. Näissä tiloissa taide on helposti lähestyttävissä. On mahdollista saada taide-elämyksiä samalla, kun nauttii kahvia, tai etsii lomalukemista. Vaikka taide on näissä tiloissa esillä muiden asioiden keskellä, ei sen vaikutusvalta kuitenkaan vähene siitä. Näyttelyn vieminen muuhun kuin ”viralliseen” näyttelytilaan voi olla myös kannanotto. Kritiikkinä taiteen kaupallistumiselle ja laitostumiselle on taidetta viety muun muassa liikehuoneistoihin, yksityisasuntoihin ja jopa navettoihin (Hämäläinen-Forslund 1996, 409).

Näiden hieman epävirallisimpien näyttelytilojen etuna on helppo saavutettavuus, kynnys lähestyä taidetta mataloituu. Etuna on myös tilojen edullinen vuokra, tai sitä ei ole ollenkaan. Museoihin ja gallerioihin verrattuna nämä muut näyttelytilat saattavat olla varustelultaan hieman askeettisempia. Valaistus- ja ripustusvaihtoehdot voivat olla rajallisia, eikä näyttelytilan lisäksi pakettiin saata kuulu mitään muuta. Taiteilija voi joutua yksinään ripustamaan ja purkamaan näyttelyn, sekä hoitamaan kaikki avajaisiin ja tiedottamiseen liittyvät asiat.

Taidenäyttelylajeja on useita, ja yleisimmin käytetyt termit ovat muun muassa yksityisnäyttely, ryhmänäyttely, yhteisnäyttely, kutsunäyttely ja kiertonäyttely. Yksityisnäyttely tarkoittaa, että yksittäinen taiteilija esittelee omia teoksiaan. Ryhmänäyttelyssä on ryhmä taiteilijoita, jotka esittelevät teoksiaan. Yhteisnäyttelyssä on myös useiden näyttelijöiden töitä esillä, mutta erona ryhmänäyttelyyn voi olla se,

että taiteilijat on valittu näyttelyyn juryn eli eräänlaisen tuomariston puolesta. Kutsunäyttelyssä taiteilija tai taiteilijat kutsutaan pitämään näyttely, kutsujana on museo tai galleria. Kiertonäyttelyssä koottu näyttely kiertää useassa paikassa.

3 KÄYTÄNNÖN JÄRJESTELYT NÄYTTELYÄ JÄRJESTETTÄESSÄ

Käytännön järjestelyosion pohjana ja lähdemateriaalina olen käyttänyt Imatran taidemuseon johtajan Eero Laajon kokoamaa Käytännön Järjestelyt monistetta (Liite 2), jonka Laajo haastattelussaan kertoo koonneensa ohjenuoraksi. Monisteessa on kiteytettynä hänen työssään havainnoimat pääasiat taidenäyttelyn tuottamisesta (Laajo 2010). Moniste jonka sisältö on tiivistetty muistilista tärkeistä asioista, on luotu museon näkökulmasta, ja olenkin omaa opinnäytetyötäni ja kokoamaani opasta varten joko lisännyt tai poistanut osioita tarpeen mukaan. Uudistamani versio listasta katsoo asiaa näyttelyä kokoavan taiteilijan tai näyttelyä tuottavan henkilön näkökulmasta. Osio painottuu ammattitaiteilijan näyttelyn tuottamiseen, mutta sisältö pätee myös harrastajataiteilijan pienen näyttelyn tuottamiseen, mittakaavat ovat vain erilaiset.

3.1 Näyttelytilan hankkiminen

Kun päätetään pitää taidenäyttely, tarvitaan näyttelytila. Mikä tahansa tilan voi muuttaa taidenäyttelytilaksi, oli sitten kyseessä kahvila, teollisuushalli, tai vaikka metsä. Saimaan ammattikorkeakoulun opettaja ja kuvataiteilija Jean-Erik Kullberg neuvoo haastattelussaan miettimään ensin, että mistä päin Suomea haluaa hakea näyttelyaikaa. Pienelle paikkakunnalle voi saada näyttelyajan nopeammin kuin suurelle paikkakunnalle. Jonotusajat ovat suurimmissa ja suosituimmissa näyttelytiloissa vuodesta kahteen, kun taas pienempiin gallerioihin ja muihin vaihtoehtoisiin näyttelytiloihin, joissa toiminta on vähäistä, voi näyttelyajan saada parinkin kuukauden sisällä (Kullberg 2010). Haku moneen näyttelypaikkaan yhtä aikaa on viisasta. On tärkeää kiinnittää huomiota siihen onko taidetta tekevä taiteilija alan ammattilainen, harrastaja tai projektiryhmä. On hyvä ottaa huomioon myös se, että ammattitaiteilijalle on tärkeää esitellä töitään merkityksellisissä museoissa ja

gallerioissa joiden nimillä on painoarvoa hänen cv:ssään (Kullberg 2010). Olisi hyvä jo näyttelytilaa haettaessa olla perillä siitä, minkä kokoisia töitä on tarkoitus esitellä. Kaikkiin näyttelytiloihin ei välttämättä mahdu kovinkaan suurikokoisia töitä. Vaikka tilat olisivat suuret, pitää varmistaa, että työt mahtuvat ovista sisään.

3.2 Näyttelyhakemus

Näyttelyaikaa haetaan näyttelyhakemuksella. Näyttelyhakemukseen liitetään taiteilijan cv, sekä näyttelysuunnitelma. Näyttelysuunnitelma on kuvaus siitä millainen näyttely tulee olemaan ja mitä se tulee pitämään sisällään, mahdollisesti myös kuvanäytteitä esille tulevista töistä. Kuvauksen lisäksi hakemukseen liitetään portfolio, jolla näytetään aikaisemmat taiteelliset tuotannot (Kullberg 2010). Portfolion toteutuksesta ja toivotusta ulkoasusta gallerioiden toiveet ja käytännöt vaihtelevat. Eräät haluavat kuvat tiedostoina cd:llä, toiset perinteisessä kuvamuodossa. Portfolio jossa on molemmat kuvavaihtoehdot on tyylikäs. On myös hyvä panostaa kuvien laatuun ja materiaalien siisteyteen (Railo 2008). Portfolioita on aina hyvä olla useampia, jos vaikka haetaan näyttelyaikoja eri paikoista samanaikaisesti (Kullberg 2010). Haettaessa näyttelyaikaa Imatran taidemuseolta, odotetaan hakemuksen lisäksi taiteilijan cv:tä ja kuvanäytteitä. Jos taiteilijalla on jokin erityinen aikatoivomus näyttelyn suhteen, toive merkitään hakemukseen (Eero Laajo 2010). Näyttelyhakemusten perustiedot ovat yleensä kaikilla paikoilla samat eli taiteilijan tiedot, yhteystiedot, näyttelyajankohta toive, vastuuhenkilö (jos eri kuin taiteilija). Hakemuksista selviää haettavien tilojen tiedot, mahdolliset tilavuokrat, ja muut maksut, sekä tilan varaamiseen ja peruttamiseen liittyvät tiedot.

3.2.1 Ammattitaiteilijan portfolio ja CV

Taidekentän portfolio on taiteilija-ammattilaisen tiedotus- ja markkinointipaketti, joka on tarkoitettu toiselle alan toimijalle. Portfolio informoi, viestii ja markkinoi tietoa tärkeille kohde- ja sidosryhmille. On tärkeää räätälöidä jokaiselle kohderyhmälle oma portfolio. Portfoliolla on aikataulu ja se tarkoittaa sitä, että portfolio toimitetaan vastaanottajalle sovittuna aikana ja portfolio päivitetään ajan tasalle usein (Niemi-Smedberg 2009, 1). Portfoliot voidaan listata niiden kohderyhmien kautta. Yksi

portfolioversio on tarkoitettu kollegoille ja muille alan ammattilaisille sisältäen muun muassa hakemukset. Toinen portfolio on tarkoitettu muille sidosryhmille esimerkiksi asiakkaille, jotka ovat ostaneet teoksen, eräänlaisena lahjana teoshankinnasta. Kolmas eli näyttelyportfolio on tarkoitettu suurelle yleisölle. Sisällön kannalta Niemistö-Smedberg korostaa myös kuvamateriaalin laatua ja tärkeyttä (Niemistö-Smedberg 2009, 2). Taiteilijan CV:n tulisi sisältää seuraavat asiat; nimi ja yhteystiedot, koulutus, yksityisnäyttelyt, ryhmä/yhteisnäyttelyt, performanssit ja muut julkiset esiintymiset, toimeksiannot, kokoelmat, apurahat, residenssit ja palkinnot, julkaisutoiminta ja keskeisimmät arviot, galleria edustus ja mahdolliset jäsenyydet. Biografia osuus voi olla sisällöltään seuraavanlainen: Pituus n. 100–150 sanaa, nimi (syntymäaika ja paikka), koulutus, työskentelyala, välineet ja metodit, keskeisimmät näyttelyt viimeiseltä viideltä vuodelta, kokoelmat. Artist statement osion sisältö voi olla seuraavasti: Julkinen esitys omasta toiminnasta, omin kuvailevin sanoin. Tekstissä tulisi vastata kriittisesti ja rakentavasti kysymyksiin: mitä teet, millä välineillä, missä kontekstissa, miksi ja mihin tähtäät? (Seikkula 2009, 2).

3.3 Näyttelysopimus

Kun näyttelyaika on haettu ja mahdollinen näyttelyaika on myönnetty, tehdään näyttelysopimus. Näyttelysopimus on kirjallinen sopimus taiteilijan tai taidenäyttelyä tuottavan tahon, sekä näyttelytilan, gallerian tai museon kanssa. Sopimuksia tehdään aina kaksi, yksi molemmille osapuolille. Sopimuksessa käydään läpi muun muassa mahdollinen tilavuokra, näyttelyaika, tekijänoikeudelliset korvaukset, näyttelyn kokoamista ja purkua koskevat yksityiskohdat (Railo 2008). Kullberg korostaa sopimusten tärkeyttä hän muistuttaa myös, että näyttelyajan saanti edellyttää sopimusta. On tärkeää tehdä näyttelysopimus kirjallisena ja käydä se kohta kohdalta läpi, tarkastaen mitä sopimus pitää sisällään. Sopimuksessa on tärkeää käydä läpi näyttelyn ajankohta, logistiikka, kuljetus ja ripustus. Sopimuksessa voi olla myös mainittu mahdollisista avustajista ripustuksessa, ja yleistietoa näyttelytilan ripustusjärjestelmästä. Sopimuksesta voi selvittää onko tilassa tarvittavat ripustus/muut työkalut. On selvitettävä myös näyttelytilan ”muokkaaminen”, esimerkiksi onko sallittua porata tai maalata seinää. Sopimuksesta olisi hyvä käydä selville myös ajankohdat jolloin näyttelytilassa voi toimia. On tärkeää, että sopimuksessa selviää

kenen vastuulla on mahdollinen näyttelystä tiedottaminen, painomateriaalinen painatus ja lähetys. Jos on kyse taiteen myyntinäyttelystä, on hyvä käydä sopimuksessa läpi kaikki myyntiä koskevat ehdot, kuten mahdolliset provisiot, prosentuaaliset palkkiot, maksut, sekä töiden luovutus ostajille. Ammattitaitelijalle on tärkeää säilyttää kaikki näyttelysopimukset verotusta varten (Kullberg 2010). Myös kulttuurituottajan näkökulmasta sopimusten säilyttäminen on tärkeää, jos kyseessä on vaikkapa näyttelyprojekti tai työryhmä vetoinen näyttely.

3.4 Kustannukset ja rahoitus

Näyttelyä järjestettäessä kuten mitä tahansa muutakin projektia suunniteltaessa on hyvä arvioida mahdollisia kustannuksia jo etukäteen. Näin voidaan saada käsitys kuluista ja mahdollisesta rahoituksen tarpeesta. Riippuu aivan projektin koosta ja näyttelyn luonteesta minkälaisista kustannuksista tulee olemaan kyse. Harrastaja taiteilija pystyy järjestämään oman näyttelyn melko halvallakin niin halutessaan, kun taas ammattitaitelijan näyttelykustannukset nousevat helposti melko korkeiksi. Näyttelyä ei kannata järjestää lyhyellä varoitusajalla ja nopealla tahdilla, sillä se saattaa lisätä kustannuksia ja samalla vähentää mahdollisuuksia koota rahoitusta tai jopa lisätä kustannuksia.

Pekka Hannula valaisee gallerioiden vuokrahintoja luentomateriaalissaan seuraavasti. Gallerian vuokra kulut voivat olla 0-3500€. Usein galleriat ottavat myös niin sanottuja myyntiprosentteja. Myyntiprosentti tarkoittaa, että teoksen kauppahinnasta jokin prosenttiosa menee gallerialle. Kaupalliset galleriat ottavat vuokraa 3000, -3500€ + myyntiprosentteja 35–45%. Hyvälaatuiset järjestögalleriat: vuokra voi olla 2000, - 2500€ + myyntiprosentteja 30–38%. Taitelijaseurojen galleriat: vuokra noin 500, - 1500€ + myyntiprosentteja 25- 38 % (Hannula 2010, 7).

Mahdollisia näyttelykustannuksia voi olla muun muassa tilavuokra, välinevuokrat, kehystys, vakuutukset, sekä ammattilaisille tarkoitettut näyttely ja kuljetusvakuutukset. Kuluja aiheuttavat myös kuljetukset, matkakulut, kutsukorttien ja julisteiden painatus/teko, postitus kulut, puhelu kulut, kopio kulut, materiaali/ tarvikkeet (esim. rautalangat ripustusta varten), markkinointi/tiedottamiskulut, ilmoitukset/mainokset,

sekä avajaiset ja niiden tarjoilu. Ostoista tulisi säilyttää kuitit, sillä ammattitaiteilija voi vähentää kulut verotuksessa (Railo 2008). Näyttelykustannusten hallinnointiin voi käyttää Excel taulukkoa, johon listataan alustava talousarvio ja mietitään mahdollisia esiin tulevia kustannuksia. Tällä tavoin saadaan käsitys mahdollisesta budjetista ja niistä eri asioista joista kulut syntyvät. Excel pohjia löytyy valmiina myös internetistä. Talousarvio on pakollinen, jos haetaan näyttelylle rahoitusta apurahojen kautta.

Kohdeapurahoja voidaan hakea muun muassa kuntien kulttuurilautakunnilta, läänin taidetoimikunnilta, tai erilaisista rahastoista ja säätiöistä. (Railo 2008). Kuntien kulttuuritoimen kautta haettavat kohdeavustukset ja niiden saatavuuden ja hakumenetelmät saa selville olemalla suoraan yhteydessä oman kuntansa kulttuuritoimeen. Internetistä löytyy sivu www.saatiopalvelu.fi josta voi etsiä tietoja suomalaisten apurahoja jakavien tahojen kotisivuista, sekä apurahojen hakuajoista. Taiteen keskustoimikunnan julkaisema apurahan hakijan opas kertoo mitä tulee ottaa huomioon apurahaa hakiessa. Opas neuvoo selvittämään ennen apurahan hakemista apurahamuoto, joka sopii parhaiten. Tulisi myös selvittää milloin hakuaika päättyy ja onko rahoituksella joitakin aikarajoituksia (milloin myönnetty apuraha tulisi käyttää). Oppaassa neuvotaan myös miten hakemukseen tarvittavat työsuunnitelmat tulisi koota, sekä ohjeita miten laatia kustannusarvio. Opas neuvoo myös miten täydentää hakemusta sopivilla liitteillä. (Apurahan hakijan opas 2010). Linkki oppaaseen löytyy internet osoitteesta www.hanatkaakkoon.net, kohdasta apurahat ja avustukset/ohjeita hakijalle.

3.5 Kuljetus ja logistiikka

Kuljetus onnistuu pienten töiden kohdalla henkilöautolla ja suuret työt on hyvä kuljettaa paketti tai kuorma-autolla. Taiteilijat kuljettavat pienempiä töitään esittely paikalle omilla autoillaan. Kuljetusyhtiöt ovat yksi vaihtoehto, jos on kyse pitemmästä matkasta, tai suuremmista töistä. Hinnaltaan kuljetusyhtiöt ovat melko kalliita, mutta etuna kuljetusyhtiöillä on, että niiden varustelusta löytyy usein suurten teosten siirtelyyn tarvittavat nosto ja siirto välineet (Kullberg 2010). Yksityisnäyttelyssä näyttelyä järjestävä taho, tuottaja tai taiteilija vastaa teosten kuljetuksesta, viemisestä ja noutamisesta sekä kuljetuksen rahoittamisesta. Kierto tai kutsunäyttelyssä museo tai galleria saattaa osallistua kuljetus ja logistiikka kustannuksiin joko osittain tai

kokonaan (Kullberg 2010). Kuljetuksen organisointi ja rahoitus on taiteilijan tai taidenäyttelyä tuottavan tahon vastuulla, ellei kyseessä ole kutsunäyttely, tai asiasta ei erikseen sovita (Laajo 2010).

3.6 Ripustus ja näyttelyn purku

Ripustamiseen ja näyttelyn yleisilmeen luomiseen paikanpäällä olisi hyvä varata aikaa kahdesta kolmeen päivään (Laajo 2010). On selvää, että jos kyseessä on iso museon tai gallerian näyttelytila vie sen ripustaminen enemmän aikaa kuin vaikkapa kahvilan yhteydessä olevan näyttelytilan. Näyttelyä voi suunnitella jo etukäteen käyttäen hyväksi vaikka pienoismallia näyttelytilasta (Railo 2008). Monella gallerialla on internetissä pohjapiirustukset, jotka ovat ladattavissa omalle koneelle, tai pyydettäessä galleriat lähettävät pohjapiirustukset etukäteen, näyttelyn suunnittelua varten. Ripustusta varten työt ja tarvikkeet on oltava paikanpäällä sovittuna aikana. Ripustuksen jälkeen kootaan näyttelyluettelo, jonka on oltava valmis ennen näyttelyn alkamista (Emt. 2008). Yksinkertaisen A4 näyttelyluettelon taiteilija kokoaa itse. Kun näyttely on koossa, on hyvin tärkeää varmistaa, että kaikkien teosten yhteydessä on tiedot selkeillä kirjaimilla. Teosten yhteydessä olevien tietojen tulee pitää sisällään tekijän nimen, teoksen nimen, valmistusvuoden ja tekotavan (Kullberg 2010). On hyvä hankkia vieraskirja näyttelyä varten. Vieraskirjan avulla näkee, paljonko näyttelyssä on käynyt kävijöitä ja millaisia palautetta ja minkälaisia kommentteja näyttely on saanut.

Näyttelyn purku etenee ripustamista nopeammin. Imatran taidemuseossa purkuun käytetään aikaa noin puoli päivää (Laajo 2010). Pakkaaminen on hyvin tapauskohtaista: jotkut eivät paketoi mitenkään, toiset taas tyytyvät pelkkään kuplamuoviin ja niin edelleen. Kuvantekijän täytyy itse miettiä mikä on tarpeellista ja mikä ei (Laajo 2010). Kuvataiteilija Jan-Erik Kullbergin mukaan purkamisen yhteydessä teosten pakkaaminen tulee tehdä huolella. Maalaukset tulisi ensin pakata paperiin, sitten kuplamuoviin ja päälle vielä aaltopahvia jonka jälkeen teos voidaan sijoittaa kuljetuslaatikkoon. Aaltopahvi imee laatikossa ilmenevän mahdollisen kosteuden (Kullberg 2010).

3.7 Vakuutukset

Näyttelyvakuutuksia saa Suomessa ainakin Tapiolasta, If:ltä sekä A-vakuutuselta, mutta näiden kolmen lisäksi näyttelyvakuutuksia tarjoavat myös muut vakuutusyhtiöt. Näyttelyvakuutuksia on erilaisia ja ne voivat olla joko näyttelyajan vakuutuksia, näyttelyn kuljetusvakuutuksia, molemmat yhdessä, tai keskeneräisten ja valmistuneiden töiden tapaturmavakuutus esimerkiksi vesivahingon tai palon varalle (Kullberg 2010). Vakuutuksen kohteena on vakuutus sopimuksessa yksilöity näyttelyssä tai messuilla esiteltävä tai myytävä tavara, sekä vakuutus sopimuksessa mainitut näyttelyrakenteet, esitteet, kalusteet, ja muu vastaava näyttelytarpeisto. Arvokkaasta taideteoksesta (yli 10 000 euroa) on Tapiolalle toimitettava ennen vakuutuksen tekemistä asiantuntijalausunto, josta ilmenee teoksen arvo, tekijä, teoksen nimi, tekotapa ja mitat sekä lausunnon laatija ja laatimispäivä (Tapiola 2011). Kannattaa pohtia vakuutusten hankkimista suhteessa taulujen ja teosten arvoon. Vakuutusten hankkiminen voi olla suuri menoerä ja omavastuu osuus on mietittävä tarkkaan. Arvioi riskit ja pohdi teosten herkkyyttä vaurioitua muun muassa kuljetuksessa. Arviointiin vaikuttavia seikkoja ovat mm. teosten ikä, arvo ja valmistusmateriaali. Vakuutusten kannalta on tärkeää, että kuljetettavat työt on pakattu puisiin kuljetuslaatikoihin (Laajo 2010). Vakuutuksia käyttävät lähinnä museot ja galleriat sekä ammattitaiteilijat. Jan Kullbergin mukaan aika harva vakuuttaa työnsä. Riippuu minne töitä kuljetetaan, esimerkiksi jos kuljettaa töitä ulkomaille, silloin vakuutus on aiheellinen (Kullberg, 2010).

3.8 Tiedottaminen ja markkinointi

Taiteilijan tiedottamisen ja markkinoinnin kohteina voivat olla yleisö ja asiakkaat, yhteistyökumppanit, sekä sisäinen, ja läheinen -verkosto (Koistinen 2010, 17). Näyttelyn tiedotus pitää sisällään muun muassa julisteet, kutsukortit, lehdistötiedotteet ja mahdollisten yhteistyötahojen tiedottamisen. Kaikissa tapauksissa tiedottaminen ja markkinointi eivät jää vain taiteilijan, tai taidenäyttelyä organisoivan tahon, työryhmän vastuulle, vaan usein myös museot, tai galleriat osallistuvat tiedottamiseen jotenkin. Tämä on kuitenkin tapauskohtaista, ja siitä tulisia sopia erikseen näyttelysopimuksessa. Imatran taidemuseo markkinoi tulevia näyttelyitä internet sivuillaan, paikallisissa lehdissä, sekä lähettämällä omille sidosryhmilleen, ja paikalliselle medialle sähköiset kutsut näyttelyistä (Laajo 2010).

Tavallisesti taitelija tai galleria suunnittelee kutsukortin ja joillakin gallerioilla voi olla valmiit kutsukortti aihiot. Kutsukortissa voi olla kuva näyttelyssä olevasta teoksesta, tai se voi olla itsenäinen kokonaisuus. Kutsujen määrän sopivat galleria ja taitelija keskenään. Kutsuissa tulisi näkyä perustiedot, kuten näyttelynpitäjä, näyttelyn nimi, näyttelyaika, avajaisaika, paikka ja paikan osoite, puhelin numero, sähköpostiosoite ja näyttelyn aukioloajat (Railo 2008). Näyttelyä mahdollisesti tukeneet tahot, apurahojen myöntäjät ja muut tukijat tulisi näkyä selvästi kutsuissa ja julisteissa. Teosten valokuvaaminen on järkevää, sillä kuvia tarvitaan julistetta, kutsukorttia, ja yleisesti tiedottamista varten. Lehdistö voi myös tarvita valmiita kuvia, varsinkin jos lehtien toimittajilla ei ole mukana ammattikuvaajaa. Ammattikuvaajien taksat ovat korkeat, halvemmalla pääsee, jos osaa itse kuvata. Jos itse ei osaa kuvata tarpeeksi hyvin, saattaisi löytyä joku, jolle palkkioksi voisi rahan sijasta kelvata jokin taideteos (Laajo 2010).

Matti Koistinen neuvoa profiloimaan tiedotteet median mukaan, esimerkiksi viekoittelevaa Citylle, yhteiskunnallisempaa Voimalle, ja paikallisempaa Savon Sanomille (Koistinen 2010, 19). Myös Pirjo Talvio kehottaa ylläpitämään ja vaalimaan taitelijan suhdetta mediaan oikealla tavalla. Kutsut tulisi lähteä ajallaan ja tärkeät tiedot pitäisi olla esillä, osoitteet ja täkyt, soitto/ VP. Yhteydenotto mahdollisiin ”luottotoimittajiin” on suotavaa (Talvio 2009, 51). Mieti tarkasti minne ja kenelle tiedotat. On lehdistölle tiedottamista ja muille tahoille tiedottamista. Lehdistötiedotteessa taiteilijan tulisi kertoa etukäteen omia ajatuksiaan näyttelystä ja sen sisällöstä. Tiedotteeseen voi myös liittää taiteilijan cv:n. Näyttelystä ja sen teosten sisällöistä kertova tiedote on taiteilijan itse tehtävä. Tiedotetta koottaessa olisi hyvä miettiä näyttelyä kuvaavia avainsanoja ja koota tiedote niiden pohjalta. Perustietojen kuten nimi, paikka ja aika on aina oltava oikein. Perustietojen lisäksi voidaan lisätä vaikka maininta taidekoulutuksesta. On myös mahdollista, että jos on kyse vaikka gallerian kutsunäyttelystä galleristi haastattelee taiteilijaa ja kokoaa sen pohjalta tiedotteen (Kullberg 2010). Tiedotteet lähetetään lehdistölle noin viikkoa ennen avajaisia, ja tiedotteen mukana tulisi laittaa CV, sekä kuvamateriaalia toimittajien käyttöön. Itse lehdistötilaisuus olisi hyvä järjestää niin, että näyttely on joko kokonaan, tai osittain valmis, jolloin lehdistön edustajat pääsevät tutustumaan teoksiin (Railo 2008).

3.9 Avajaiset

Taidenäyttely käynnistyy avajaisilla, jotka pidetään näyttelyn alkamisajankohtaa edeltävänä iltana, tai avajaispäivän iltana. Avajaisajankohta ilmoitetaan yleensä näyttelysopimuksessa. Pirjo Hämäläinen-Forslund kertoo kirjassaan näyttelyn avajaisten olevan tärkeitä myynnin varassa eläville taiteilijoille, sillä avajaisissa saadaan näkyvyyttä, sekä solmitaan suhteita. Avajaisia katsotaan kahdelta kannalta. Avajaisia on luonnehdittu sosiaaliseksi näytelmäksi ja kaupalliseksi rituaaliksi, kun taas samanaikaisesti avajaiset ovat tilaisuus, jossa monen mielestä kolkot näyttelysalit täyttyvät elämästä ja tapahtumista. Avajaisiin saatetaan jopa jonottaa, kun taas normaaleina aukioaikoina näyttelyissä on yleensä hyvin tilaa (Hämäläinen-Forslund 380, 1996.).

Jonkinlainen avajaistarjoilu saattaa kuulua tilavuokraan, mutta yleensä taiteilija maksaa tarjoilut itse ja tarjolla on yleensä boolia alkoholilla, ja jotakin pientä purtavaa (Hämäläinen-Forslund 380, 1996.). Imatran taidemuseolla avajaistarjoilu kuuluu tilavuokraan ja se sisältää alkoholittoman boolin, sekä jotakin suolaista naposteltavaa. Alkoholipitoisen boolin taiteilijat ovat järjestäneet yleensä itse. (Laajo 2010). Avajaisia järjestettäessä on otettava huomioon asioita kuten, onko paikassa astioita ja onko niitä riittävästi, mitä tarvittavia valmisteluita tarvitset avajaisia varten. Alkoholin tarjoilu avajaisissa on luvallista silloin, kun on kyse kutsutilaisuudesta, jonne on lähetetty henkilökohtaiset kutsut. Näyttelyn avajaisten ollessa niin sanotut avoimet avajaiset joihin voi tulla kuka tahansa, on silloin hankittava tarvittavat luvat poliisilta. (Kullberg 2010). Avajaisissa voi olla myös puheita ja lisäohjelmaa. Näyttelysopimuksesta on hyvä varmistaa kuinka myöhään avajaiset voivat kestä, sekä voiko näyttelytilassa pitää jatkot, vai pitääkö mennä jonnekin muualle jatkoille? Varmista myös kuka siivoaa avajaisten jäljet (Kullberg 2010).

Henkilökohtainen kokemukseni näyttelyn avajaisten järjestämisestä on vuodelta 2008 ollessani tuotantoharjoittelijana Sika Hirveen -näyttelyn tuotantoryhmässä. Sika Hirveen on lapsille suunnattu riehakkaan leikkisä, lapsilähtöinen toimintaympäristö. (Rapo 2008.) Koska avajaisyleisö koostui lapsista, oli tarjoilussa otettu huomioon lasten mieltymykset. Avajaistarjoiluun integroitiin näyttelyn teemaan liittyen värejä ja

teemoja, kuten näyttelyssä ja markkinointimateriaaleissa esiintyneet värit, vaaleanvihreä, vaaleansininen ja vaaleanpunainen. Värit esiintyivät tarjoiltavissa kekseissä, sekä kakuissa.

3.10 Aukipito, opastukset ja esittely

Museonjohtaja Eero Laajon kokoamassa listauksessa näyttelyn käytännönjärjestelyistä (Liite 2.) on maininta aukipidosta, opastuksesta sekä esittelystä (Laajo 2010). Näyttelytilaa etsittäessä, tai haettaessa on hyvä ottaa huomioon seuraavat seikat. Kuka pitää näyttelytilaa auki, onko siellä henkilö kuka avaa ja sulkee paikat? Esimerkiksi kahvilagalleriassa tai kirjastossa tätä asiaa ei tarvitse miettiä. Jos on kyse näyttelystä johon halutaan/tarvitaan erilliset opastukset, kuka ne hoitaa? Galleriassa tai museossa opastus voi olla mahdollinen henkilökunnan puolesta, mutta tässäkin on paikkakohtaisia eroja (Laajo 2010). Aukioloaika, opastukset ynnä muut asiaan liittyvät kohdat tulisi selvittää näyttelysopimuksesta. On otettava selvää myös siitä, kuka näyttelyä valvoo (Kullberg 2010).

3.11 Teosten myynti, sopimukset ja tekijänoikeudet

Taidenäyttelystä ja myyntinäyttelystä voi ostaa teoksia, mutta taidenäyttely ja myyntinäyttely eroavat toisistaan siinä, että taidenäyttelystä ostetun teoksen saa haltuunsa vasta näyttelyn jälkeen. Myyntinäyttelystä ostetun teoksen voi viedä heti mukanaan (Kullberg 2010). Myyntiä ajatellen on myös hyvä varata ennen näyttelyä asiaan kuuluvat laput, eli vihreä lappu tarkoittaa varausta, punainen on osto. Näyttelysopimuksessa on hyvä aina olla merkitty se, mikä taho hoitaa teosten myynnin, rahaliikenteen, sekä muut myyntiä koskevat seikat, kuten mahdolliset myyntiprosentit ja kirjaukset. Ottaako galleria rahat ennen kuin luovuttaa teoksen, vai onko se taitelijan vastuulla? (Emt. 2010). On myös kiinnitettävä huomiota mihinkä kohdistetaan alv-maksut, että taiteilijalle ei tule rahahävikkiä. Kohdistetaanko arvonlisävero taulun koko summaan, vai vähennetäänkö ensin galleristin omaprocentti ja arvonlisävero kohdistetaan jäljelle jäävään osaan. Jälkimmäinen vaihtoehto on parempi, kuin ensimmäinen. Selvitä myyntien tiliöinti ja jos esimerkiksi

galleria ottaa myyntiprosenttia on oltava tarkka arvonlisävero maksusta (Kullberg 2010).

Taiteen hinnoittelu on varmasti kysymyksiä herättävä asia. Miten hinnoitella taideteos? Pekka Hannulan kokoamassa Taiteen Hinta – Mitä taiteilija työ maksaa luentomateriaalista selviää se, että taiteilija voi hinnoitella työnsä useammalla tavalla. Hintaa voidaan pohtia muun muassa markkinoiden tai kulujen mukaan. Markkinoiden mukaan hinnoittelussa pyritään määrittämään vastaavan tasoiset taitelijat, jotka hinnoitellaan samalle tasolle. Edellä mainittuun hinnoitteluun vaikuttavia tekijöitä ovat taiteilijan ikä, uran pituus, tuotannon laajuus ja taiteilijan tunnettavuus. Kulujen mukaan hinnoittelussa lasketaan kulut, määritellään palkka, tuntihinta ja määritetään taideteoksen hinta näiden asioiden mukaisesti (Hannula 2, 2010). Hinnoittelu kulujen mukaan on mahdollista, jos taiteilija on selvillä oman taiteellisen toimintansa kulurakenteesta. Taiteilijan täytyy osata laskea omat kustannuksensa. Taiteilijan tulee myös olla selvillä omasta taiteilijaidentiteetistä, ja suhtautua työskentelyynsä realistisesti. Taiteilijan tulisi myös olla tietoinen myyntiin liittyvästä ”psykologiasta” (Feinik 7, 2010). Feinik ei suosittele alennusmyyntejä, eikä epävarmuuteen perustuvia -hintaa sopimuksen mukaan hinnoitteluita (Emt. 37, 2010). Hintaa ei pitäisi myöskään määrittellä teokseen käytetyn ajan mukaan. Nopeasti valmistuvan työn ei pitäisi olla halvempi, kuin hitaamman prosessin kautta valmistunut teos. On hyvä laittaa nimi paperiin, sillä raha ja kirjallinen sopimus toimivat liimana myyjän ja ostajan välillä (Emt. 29, 2010).

Tilaustöissä taiteilijan ei tulisi tehdä mitään luonnoksia, tai suunnitelmia ilman kirjallista sopimusta ja korvausta. Sillä, jos asiakas peruuttaa tilauksensa, jää taiteilija tappiolle, ilman kirjallista sopimusta. Kirjallisten sopimusten teko on aina suositeltavaa (Feinik 29, 2010). Sopimusmalleja taideteoksen kauppakirjasta, näyttelysopimuksesta, taideteoksen tilaussopimuksesta, taideteoksen välityssopimuksesta ja yleisistä sopimusehdoista löydät art360 sivustolta. Edellä mainittuja materiaaleja apuna käyttäen sopimusten laatiminen helpottuu ja nopeutuu. On tehtävä kirjalliset sopimukset ja vältettävä suullisia sopimuksia. On hyvä varmistaa, että sopimuksissa on kaikki mahdolliset kohdat listattuna. Sopimusten sisältöihin on syytä paneutua kunnolla (Kullberg 2010).

Kuvataiteen teoksia suojaa tekijänoikeus, joka varmistaa sen, että ainoastaan teoksen tekijällä, tai hänen valtuuttamalla taholla on oikeus valmistaa teoksen kappaleita. Ilman taiteilijan lupaa valmistetut kopiot, tai väärennökset rikkovat tekijänoikeuslakia, jota Suomessa valvoo Kuvasto (Kuvastory.fi). Kuvaston nettisivujen kautta on saatavilla monta valmista tekijäoikeudellisiin asioihin liittyvää sopimusmallia.

3.12 Käsitys näyttelyhankkeen onnistumisesta ja epäonnistumisesta

Museonjohtaja Eero Laajon kokoamassa taidenäyttelyn käytännön järjestelyt monisteessa (Liite 2.) on viimeisenä otsikko, käsitys näyttelyhankkeen onnistumisesta ja epäonnistumisesta. Olisi hyvä päättää jo etukäteen milloin mahdollinen tapahtumaa koskeva arviointi tapahtuu. Tapahtuuko arviointi heti tapahtuman jälkeen, vai jonkin ajan kuluttua tapahtuman päättymisestä? Vaikka näyttelyprojekti on ohi, olisi hyvä käydä projekti kokonaisuutena vielä läpi pääkohdittain, missä onnistuttiin ja missä olisi parantamisen varaa. Projektin aikana on voinut oppia jotakin uutta, jota voi myöhemmin hyödyntää tulevilla projekteilla (Laajo 2010). Tapahtumaa mahdollisesti tukeneita tahoja on hyvä muistaa tapahtuman päätyttyä (Kansalaisfoorumi, Tapahtuman jälkihoito).

4 Näyttelyntuottajan opas ja sen kokoaminen

Halusin koota eräänlaisen tietopakettin, jonka tarkoituksena on toimia oppaana ja alustavan ohjeistuksena henkilölle, joka ensimmäisiä kertoja osallistuu näyttelyn tuottamiseen. Ensikertalaisen ohjenuorana ja lähdemateriaalina toimiva opas sisältää tärkeimmät pääkohdat lyhyesti selitettynä näyttelyn tuottamisesta. Opas kulki aluksi nimellä: Näyttelyntuottajan opas. Nimi vaihtui kuitenkin loppumetreillä hieman selkeämmäksi: Tehdään taidenäyttely. Alun perin toiminnallisen opinnäytetyöni produktiin kuului kaksi osaa. Oppaan lisäksi keräsin Etelä-Karjalan alueen taidemuseoita, gallerioita, ja vaihtoehtoisia näyttelytiloja listaksi. Listan tarkoituksena oli antaa tarkkoja tietoja mahdollisista paikoista, joissa näyttelyitä voi Etelä-Karjalan

alueella järjestää. Ikävä kyllä näyttelypaikkalistaus ei toteutunut toivomallani tavalla, ja jouduin luopumaan näyttelypaikkalistauksen jatkotyöstämisestä.

Syy miksi valitsin juuri nämä kaksi aihetta on, että opiskelen kuvataiteilijaksi, joten näyttelyiden tuottaminen tulee olemaan minulla edessä henkilökohtaisella tasolla, ei ainoastaan tuottajana vaan myös taiteen tekijänäkin. Kipinä oppaan kokoamiseen sai alkunsa muutama vuosi sitten, kun osallistuin Sika Hirveen lastennäyttelyn tuottamiseen. Sika Hirveen aikana minulle nousi paljon kysymyksiä näyttelyntuottamisesta ja yhteistyöstä eri museoiden kanssa, Yritin etsiä harjoittelurupeaman alussa opasta, joka vastaisi peruskysymyksiin ja auttaisi projektin aloittamisessa, mutta en löytänyt yhtään ohjeistusta tai opasta.

Nykyään ITE-taide on kovassa huudossa, ja erilaisten taiteentekijöiden ja harrastaja taiteilijoita teoksia olisi saatava esille enemmissä määrissä. Projektini alussa toiveissani oli, että kokoamani opas edesauttaisi tällaisten yksittäisten henkilöiden saattamisessa näyttelytoimintaan mukaan. Toivoin, että he oppaan avulla, huomaisivat miten helppoa näyttelyn tuottaminen loppujen lopuksi on. Näyttelypaikkalistauksen toivoin toimivan samanlaisena moottorina näyttelyiden tuottamisessa. Etelä-Karjalan alueella on paljon erilaisia näyttelytiloja jonne muun muassa harrastajataiteilijan on hyvä ja helppo laittaa teoksiaan esille. Halusin saada oppaan ja näyttelypaikkalistauksen julkaistua paperiversioina, tai ainakin netin välityksellä. Alun perin olin ajatellut, että opas tulisi käsittelemään näyttelyn tuottamista pienessä mittakaavassa, pienen projektin hengessä, mutta mitä enemmän asiaan tutustuin ja aloin löytämään enemmän mielenkiintoisia lähteitä, alkoi opaskin kallistua myös ammattitaiteilijan näyttelytuotannon puolelle.

Aloitin oppaan aihekokonaisuuksien pohtimisen sillä, että mitä minä itse haluaisin tietää, ja mitä avoimia kysymyksiä minulla oli tähän aiheeseen liittyen. Miettiessäni alustavia aiheita ja kysymyskohtia päädyin muun muassa seuraaviin aiheisiin: Taidemuseoiden ja gallerioiden lähestyminen, kun haetaan näyttelyaikaa tai tarjotaan näyttelyä heille. Mitä konkreettista tulee jo olla valmiina ennen, kuin voi myydä tai markkinoida näyttelyä taidemuseoille tai gallerioille? Aikataulut, mitä tapahtuu milloinkin. Milloin varataan näyttelytila, ja millaiset jonotusajat ovat eri paikoissa? Millaisella materiaalilla voi markkinoida näyttelyä? Miten tehdä teosesittelyt ja

näyttelyn aiheen esittelyt? Mitä kustannuksia näyttelytilan vuokraamisesta tulee? Miten markkinoida näyttelyä ja osallistuuko taidemuseo/galleria markkinointiin jollakin tavalla? Avajaisten järjestäminen? Näyttelystä tiedottaminen, sopimukset, vakuutukset, kuljetukset ja esillepano? Tarkoituksena oli löytää jonkinlainen yleiskäytäntö, jota taidemuseot ja galleriat noudattavat näyttelyjärjestelyissä, ottaen tietenkin huomioon sen, että paikkakohtaisia eroja voi olla. Halusin yrittää löytää punaisen langan, jota olisi helppo seurata.

Aloitin oppaan ja paikkalistauksen suunnittelun elokuussa 2010 ja aineiston keräämisen syyskuussa. Tarkoituksena oli, että molempien kokonaisuuksien materiaalit olisivat koossa tammikuun alkuun mennessä ja pääsisin kokoamaan tietoja yhteen tammikuun aikana. Tärkeimmäksi tiedon lähteeksi osoittautuivat haastattelut museonjohtaja Eero Laajon, sekä kuvataiteilija Jean-Erik Kullbergin kanssa. Etenkin Eero Laajon kokoama moniste Näyttely taidemuseossa (Liite 2.), joka selvensi taidenäyttelyn käytännön järjestelyitä, auttoi suuresti kokonaisuuden hahmottamisessa. Laajon haastattelun jälkeen oli helpompi luoda runko Kullbergin haastattelua varten. Molempien haastatteluiden jälkeen oli helppoa lähteä etsimään lisää kirjallisia lähteitä, opasta varten.

Prosessin alussa minulla oli vaikeuksia löytää kirjallisia lähteitä. En tiennyt mitä etsiä ja mistä etsiä. Alun vaikeudet lähteiden etsimisessä ja ajoittain tuntunut tiedon vähyys muuttuivat yhtäkkiä suureksi tiedon massaksi. Välillä piti pysähtyä miettimään mitä laitan oppaaseen ja mitä karsin pois. Materiaalia löytyi lopulta ihan runsaasti. Tuntui siltä, että mitä enemmän asiaa tutkin, nousi mukaan lisää uusia aiheita ja kysymyksiä, joihin voisi etsiä vastauksia. En kuitenkaan halunnut paisuttaa aineistoa liian suureksi sillä tarkoituksena ei ollut tehdä kirjaa vaan lyhyt ja ytimekäs opas. Lähdemateriaaleista ensimmäinen oli museonjohtaja Eero Laajon kokoama Taidenäyttely museossa moniste. Samaista monistetta olin käyttänyt jo apuna kootessani kuvataiteilija Jean-Erik Kullbergin haastattelua ja tehdessäni näyttelypaikkakyselyrunkoa. Laajon luvalla sain käyttää monistetta lähteenä ja pohjana omalle työskentelylleni. Lähdin kokoamaan samanlaista listaa käyttäen osittain samoja sisältöjä, mutta ehkä enemmän tuottajan näkökulmasta.

Tammikuun loppuun mennessä minulla oli koossa kaikki tarvittava materiaali oppaan tekoa varten ja ryhdyin käymään läpi, mitä otan käyttöön ja mitä jätän pois. Helmikuussa aloitin kirjoitusprosessin. Päätin kuitenkin tehdä niin, että kirjoitin ensin raportti osuuden, ja sen tekstin pohjalta tiivistin ja valikoin ”niitä tärkeimpiä” kohtia opasta varten. Vaikka itse raportin teksti perustuu suurelta osin ammattitaiteilijan näyttelyntuottamiseen, opas taas keskittyy näyttelyntuottamisprosessiin yleisesti. Eli opasta voidaan käyttää lähteenä myös harrastaja taiteilijan tai vaikkapa jonkin projektin näyttelyn kokoamisen apuna. Eli mittasuhteet näyttelyntuottamiseen ovat muutettavissa riippuen kuka opasta lukee. Toivoin, että olisin voinut vielä enemmän tiivistää opasta, mutta pelkäsin, että jotakin tärkeää jää sanomatta, joten ensimmäinen versio oppaasta on pdf tiedostona 12 sivua pitkä. Jo alkaessani suunnitella opasta sekä listaa toivoin, että ne voisivat hyödyttää muitakin ihmisiä esimerkiksi kulttuurialan opiskelijoita tai taiteen harrastajia. Halusin luoda nettisivut joiden välityksellä voisin jakaa oppaan tietoja ja minne lisätä näyttelypaikkalistauksen. Mietin myös yhtenä vaihtoehtona oppaan painattamista, mutta rahoituksen hankkiminen lyhyellä varoitusaajalla tuntui vaikealta. Päädyin kokeilemaan nettisivujen kautta jaettavaa opasta. Nettisivujen tarkoituksena on, että niiden kautta voi tutustua oppaan sisältöön, tai sen voi ladata sivustolta omalle koneelleen. Koska oppaan teko ja listan kokoaminen eivät olleet tilaustöitä, ja tarkoituksena oli koota ja jakaa materiaalit ilman kustannuksia, päädyin valitsemaan ilmaisen kotisivun Webs palvelun kautta. Webs palvelu tarjoaa ilmaisia kotisivuja. Websin kotisivukoneen avulla nettisivujen kokoaminen ja teko oli nopeaa ja helppoa. Kotisivuni osoitteeksi tuli <http://nayttelyntuottaminen.webs.com/>

Muokkasin opasta saatuaani palautetta opettajalta. Keskityin oppaassa käytetyn kielen ja termien selkeyttämiseen ja pystyin poistamaan ja tiivistämään tekstiä hieman. Muutin osien kappaleiden sisältöjä tiivistämällä asioita ja poistamalla turhia lisäyksiä ja yksityiskohtia. Sivumäärä pysyi oppaassa edelleen samana, mutta sivujen sisältö väheni huomattavasti. Pysin säilyttämään pääasiat ja tärkeät tiedot, mutta keventämään tekstiä. Pohdin jo oppaan kokoamisvaiheessa oppaan nimeä, mikä oli aluksi Taidenäyttelyn tuottajan opas. Nimi tuntui vaikealta, sillä ihmiset eivät oikein tunnu saavan otetta sanaan tuottaa. Opettaja oli huomannut saman asian, joten päädyin vaihtamaan nimen johonkin helpompaan. Oppaan nimeksi tuli lopulta

Tehdään taidenäyttely. Päätin selkeyttää myös nettisivun nimeä sillä oppaankin nimi oli vaihtunut, joten käytin netin osoitteen uudelleenohjausta ja muutin nettisivun nimen. Uusi osoite on <http://www.taidenayttely-opas.tk/> Molemmat osoitteet, niin vanha kuin uusikin toimivat ja vievät samalla sivustolle. Huhtikuun alussa nettisivut oli päivitetty ja opas lisätty niin selaimelle, kuin ladattavaksi omalle sivustolleen. Nettisivuilla on lyhyt kuvaus oppaan tekoprosessista, sekä myös palautelomake, jonka avulla kävijät voivat antaa palautta oppaasta. Nettisivu on lisätty Google hakukoneeseen, ja löytyy siis myös Googlen hakupalvelun kautta. Nettisivujen ylläpito ei vaadi suuria ponnistuksia, joten opas tulee olemaan netissä ladattavissa varmasti muutamia vuosia. Lisäsin oppaan tiedot nettisivulle vasta, kun olin saanut palautetta oppaan sisällöstä ammattilaisilta ja opinnäytetyöni oli valmistunut siihen pisteeseen, että se oli valmis jätettäväksi loppuarvioitavaksi.

Heti opinnäytetyöni valmistuttua laitan tiedotteet Etelä-Karjalan alueen yläkouluille, lukioille, ammattikouluilla, sekä taideopetusta tarjoaville tahoille/harrastajaryhmille, oppaan julkaisemisesta ja saatavuudesta. Toivon myös, että paikallinen lehti vaikkapa Etelä-Saimaa tekisi oppaan julkistamisesta uuden jutun, ja täten tieto oppaasta lisääntyisi alueella. Heti kun opas valmistui ja opinnäytetyöni oli melkein valmis, laitoin tiedotteen Etelä-Saimaa lehteen.

4.1 Etelä-Karjalan alueen näyttelytilalistaus

Tehdään taidenäyttely oppaan rinnalla ryhdyin kokoamaan myös Etelä-Karjalan alueen näyttelytilalistausta. Näyttelypaikkalistauksen alueeksi olin alun perin ajatellut Kymenlänniä sillä se olisi sisältänyt isomman otannan paikoista. Asiaa pohdittuani tulin kuitenkin siihen tulokseen että Etelä-Karjalan alueen kunnat ovat riittävän iso alue tutkia asiaa näin ensi alkuun.

Paikkalistauskyselyn runko oli helppoa alkaa kokoamaan museonjohtaja Eero Laajon haastattelun pohjalta. Ennen kyselyn kokoamisen aloittamista halusin vielä varmistaa, onko tällä alueella olemassa jo vastaavaa listausta, eli kannattiko minun käydä kokoamaan listaa. Laitoin sähköpostiviestin kuvataiteen läänintaiteilijalle ja tiedustelin asiaa. Alueella ei hänen mukaansa ollut koottu vastaavanlaista listaa, ja hän piti ajatusta hyvänä. Ryhdyin siis viemään asiaa eteenpäin suunnitelmieni

mukaan. Paikkakyselyä varten otin yhteyttä kaikkiin Etelä-Karjalan alueen kuntien kulttuuritoimiin saadakseni tietoja heidän alueensa kunnallisista ja yksityisistä näyttelypaikoista. Kaikki kulttuuritoimet vastasivat ja toimittivat omat listansa nopeasti. Paikkakyselyn alustava pohja syntyi heti museonjohtaja Laajon haastattelun jälkeen. Viikko haastattelun jälkeen kyselypohja oli valmis syötettäväksi Webropol kyselytyökaluun. Päätin käyttää Webropolia sillä se oli tarjolla ilmaiseksi koulun kautta. Saimme ohjelman käyttöön opastuksen, joten käyttö oli helppoa. Näyttelypaikkoja, joilla ei ollut sähköpostia, lähestyin sähköpostikyselyn sijaan postitse, vastauskuorella varustetulla kyselyllä. Paperikyselyitä lähetin melko usealle paikalle, joista kolme oli ammattitaiteilijoille tiloja tarjoavia gallerioita. Kyselyt lähtivät sähköisesti ja postitse marraskuun lopulla ja vastausaikaa oli aina tammikuun alkuun asti. Muistutuksia kyselyyn osallistumisesta lähti kaksi kertaa, yksi joulukuussa ja viimeinen tammikuun alussa.

Lähetin oppaanteosta ja näyttelypaikkalistauksesta myös tiedotteen paikallisille lehdille. Etelä-Saimaan toimittaja Sari Pullinen tuli tekemään haastattelun minusta ja opinnoistani marraskuun 23 päivä (Liite 3). Lehtijuttu ilmestyi 25 päivä marraskuuta ja artikkelissa oli tietoa opinnoistani ja tekeillä olevasta opinnäytetyöstäni. Toivoin, että lehtijuttu olisi innoittanut näyttelypaikkoja osallistumaan kyselyyn, mutta mitään varmaa tietoa en saanut, siitä saavuttiko artikkeli paikalliset näyttelytilanpitäjät. Sovimme Pullin kanssa, että otan häneen uudelleen yhteyttä, kun opas ja tilalistaus valmistuvat. Hän tekee mahdollisesti uuden haastattelun aiheeseen liittyen.

Tammikuun alussa minulla oli tarkoitus koota kyselyn avulla kerätyt tiedot yhteen. Kuitenkin joulukuun lähestyessä loppua havainnoin, että kysely ei ollut tuottanut kunnollista tulosta muistutuksista huolimatta. Lähetin kyselyyn yhteensä 40 eri paikkaan, joista kolmeen paikkaan lähetin kyselyn kirjeitse. Vastauksia sain takaisin vain 11 kappaletta, joista yksi vastaaja oli sellainen jota lähestyin kirjeitse. Webropolin mukaan suurin osa sähköpostikyselyn saaneista ei ollut edes avannut koko viestiä/kyselyä. Vähäisten vastaajamäärien vuoksi päädyin siihen tulokseen, että minun ei kannata viedä listauksen kokoamista loppuun. Olin kieltämättä pettynyt, että listaus ei onnistunut, sillä olin nähnyt paljon vaivaa yhteystietojen keräämiseen ja kyselyn kokoamiseen. Mielestäni olisi ollut hyvä idea koota kyseinen listaus alueen tiloista. Myös yksi näyttelykyselyyn vastannut henkilö oli kommentoinut

kyselyn loppuun, että hyvä idea koota tällainen listaus. En tiedä olisiko tilanne ollut toinen, jos näyttelytilalistaus olisi ollut tilaustyö joltakin kulttuurialan/kunta-alan taholta, jolloin resurssit työn tekoon ja toteutukseen, sekä näkyvyys olisivat olleet aivan toisenlaiset.

4.2 Asiantuntijoiden arviointi Tehdään taidenäyttely -oppaasta

Lähetin oppaan sähköpostitse arvioitavaksi museonjohtaja Eero Laajolle ja kuvataiteilija Jean-Erik Kullbergille. Pyysin heitä lukemaan oppaan läpi ja antamaan siitä minulle palautetta. Laajon ja Kullbergin palautteiden tarkoituksena oli saada ammattilaisten mielipide oppaasta. Otin yhteyttä myös Etelä-Karjalan kansalaisopiston, taideaineiden opettajaan, taiteen maisteriin Maire Pyykköön puhelimitse. Kysyin olisiko Pyykkö kiinnostunut lukemaan oppaan läpi ja antamaan oman arvionsa oppaasta, sekä voisiko hän antaa oppaan myös oppilaidensa arvioitavaksi. Hän suostui arvioimaan opasta.

Kaikkien ammattilaisten mielipide oppaasta tuntui olevan ihan positiivinen (Liite 4). Museonjohtaja Eero Laajo kommentoi oppaan tekstiä selkeäksi ja hyväksi. Hän antoi pari vinkkiä sisältöön liittyen. Hän ehdotti seuraavaa asiaa kappaleeseen viisi, jossa käsitellään teosten pakkaamista, että kuvailemaani tapaa käytetään vain jos on kyseessä vanhat ja hauraat työt. Hänen mukaansa pakkaamisessa on eri linjoja, osa taiteilijoista pakkaa teokset ja osa taas ei. Lisäsin hänen ehdotuksensa teosten pakkaamista käsittelevään kohtaan. Laajo myös huomioi, etten ollut maininnut teosten valokuvaamista esimerkiksi tiedotus tai markkinointimateriaaleja varten. Tämä oli hyvä huomio, sillä tekstiä tiivistäessä olin poistanut kyseisen kohdan vahingossa. Lisäsin siis teosten valokuvaukseen liittyvän kohdan takaisin oppaan tekstiin.

Jean-Erik Kullberg kommentoi myös tekstin olevan ihan ok. Hän kommentoi sanan amatööritaiteilija käyttöä, sillä sanalla on hänen mukaansa negatiivinen kaiku. Otin hänen kommenttinsa huomioon ja muutin sanan amatööritaiteilija harrastajataiteilijaksi.

Maire Pyykkö kommentoi opasta myös positiivisesti ja hänen mielestään oppaasta on apua harrastajille. Pyykön mielestä kaikki kysymykset ovat ajankohtaisia ja niihin kysymyksiin opas antaa lyhyen ja selkeän vastauksen. Hän kommentoi oppaan sisältöön liittyen kappaletta viisi, joka käsittelee näyttelyn ripustamista ja purkua ja ehdottaa lisäystä sommitteluun liittyen. Minä en kuitenkaan nopeasti tutkimalla heti löytänyt lähdettä jonka avulla voisin tutkia sommittelun sääntöjä. Toistaiseksi joudun jättämään pois sommitteluun liittyvän lisäysehdotuksen, vaikka olisin sen ehdottomasti halunnut oppaaseen lisätä, jos minulla olisi ollut aikaa perehtyä aiheeseen.

4.3 Itsearviointi

Oppaan teko oli hauskaa ja varsin opettavaa. Koin, että sain materiaalin keräämisestä todella paljon irti. Tästä on ollut suuri hyöty oman ammatillisen tietämykseni kehittämisessä. Olen mielestäni saavuttanut ne sisällölliset tavoitteet, jotka oppaalle asetin, kun ryhdyin sitä kokoamaan. Eli tuloksena on lyhyt ja napakka paketti, joka sisältää perustietoa aiheesta, josta ei aikaisemmin ollut mitään opasta saatavilla. Olen tyytyväinen niin tulostettavaan versioon, kuin nettisivujenkin kautta löytyvään versioon oppaasta. Molemmat versiot ovat täysin identtisiä mutta täytynee todeta, että opas toimii sisällöllisesti, toiminnallisesti ja visuaalisesti paremmin nettisivuilla, kuin tulosteversiona. Nettisivujen kautta sisältö oli helpompi jäsentää sopivankokoisiin osioihin ja tulevaisuudessa se on myös helppo päivittää nettisivujen kautta. Yritän parhaani mukaan saada toimitettua tietoa nettisivuista eteenpäin eri tahoille, että ihmiset löytäisivät oppaan. Jos opasta ei markkinoida mitenkään, on sitä ihmisten lähes mahdoton löytää, ellei joku eksy sivulle, tai hae näyttelyntuotantoon liittyvällä hakusanalla jotakin asiaan liittyvää tietoa hakupalvelusta. Minulla on vielä työtä tehtävänä sen suhteen, että saan oppaan näkyville ja harrastajien ja opiskelijoiden tietoon. Tässä apuna aion käyttää eri kulttuurialan järjestöjä ja erilaisia alaan liittyviä nettisivuja. Oppaan jakelun suhteen tunnen, että en ole saavuttanut sellaisia tavoitteita joita alun perin olin suunnitellut. Olin siis toivonut että opas on helposti saatavilla ja tieto oppaan saatavuudesta olisi laajalti tiedossa. Oppaan jakelun kannalta erilaisten yhteistyötahojen hankkiminen olisi ollut viisasta heti alun alkaen.

5 Pohdintaa ja loppuyhteenveto

Ryhdyttyäni kokoamaan opasta, tuli mieleeni, että olisihan tähän projektiin voinut pyytää mukaan myös jonkun toisen ihmisen. Jos olisin koonnut oppaan jonkun toisen henkilön kanssa, olisi se ehdottomasti ollut hyvä ajatus, ja se olisi varmasti avannut paljon uudenlaisia näkökulmia asiaan, ja tuonut lisää mahdollisuuksia viedä ideaa eteenpäin. Jos olisin ymmärtänyt koota työryhmän tekemään opasta, olisi lopputulos varmasti aivan erilainen sisällöltään, ulkoasultaan, ja varmasti myös oppaan jakelu ja oppaan markkinointi olisi toiminut paremmin. Työryhmä olisi pystynyt irrottamaan resursseja rahoituksen hankkimiseen ja oppaan painattamiseen paperiseen muotoon. Välillä opasta kootessa tuntui raskaalta se, että aikaa oli rajoitetusti ja usein jokin tekstinpätkän kirjoitus saattoi jäädä kesken. Ajatuksen katkettua myöhemmin oli välillä vaikeata saada ajatuksesta taas kiinni. Ehkäpä juuri tämä pätkissä kirjoittaminen aiheutti sen, että ensimmäinen version oppaasta oli melko pitkä, vaikea kielinen ja vaikeaselkoinen. Asiaa oli paljon ja osa jutuista oli aivan turhia.

Minulla on tunne siitä, että tulen mahdollisesti kehittämään opasta vielä eteenpäin. Prosessin aikana minulle heräsi ajatus toisesta oppaasta, joka toimisi samassa aihepiirissä mutta olisi suunnattu lapsiryhmien ohjaajille. Keräämäni materiaalin pohjalta toivoisin, että voisin koota opetuspaketin/oppaan, jonka avulla lapset tutustutetaan taidekasvatukseen sisältöjä apuna käyttäen taidenäyttelyn järjestämiseen. Uusi opas voisi olla esimerkiksi vaikka eräänlainen työpajaohjeistus. Tällaisen oppaan tekemiseen toivoisin saavani tilaajan/yhteistyötahon jolle oppaan tuottaisin. Ehkäpä opinnäytetyöni valmistuttua lähden tutkimaan löytyisikö uudelle idealleni tilaajaa

Tarkoituksenani oli saada käsitys näyttelyntuotantoprosessin osista ja siitä miten prosessi etenee. Mielestäni kokoamani opas selventää lyhyesti juuri nämä asiat. Kokosin oppaan ennen kaikkea itseäni varten, sillä halusin saada lisätietoa aiheesta. Työskentely oppaan parissa oli helppoa ja palkitsevaa. Aihe oli mielenkiintoinen ja pysyi sellaisena aivan loppuun asti. Alussa mielikuvani oli, se että aiheesta ei löydy tietoa kovinkaan helposti, mutta asiantuntijahaastatteluiden jälkeen tiesin paremmin

mitä etsiä, joten materiaaliakin alkoi löytyä hurjat määrät. Edelleen tuntuu siltä, että olisin voinut kirjoittaa vaikka pitemmän tai laajemmankin oppaan aiheesta.

LÄHTEET

Anu Lahtinen. Taidemarkkinoinnin buumit ja kuplat. Viitattu 6.4.2011.
<http://www.ennenjanyt.net/4-01/laiho.htm>

Art360 2011. Sopimukset. Viitattu 2.2.2011.

<http://www.art360.fi/taiteen-ammattilaiset/hinnoittelu/sopimukset/>

Feinik, Pia 2010. Taideteoksen hinnoittelun solmukohtia. Powerpoint. Viitattu. 3.2.2011.

Galleristit ry 2010. Viitattu 25.9.2010. <http://www.galleriat.net/galleristit/>

Hannula, Pekka. Taiteen hinta. Mitä taiteilijan työ maksaa. Powerpoint. Viitattu 3.2.2011.

Hämäläinen-Forslund, Pirjo 1996. Tervetuloa taidenäyttelyyn. Porvoo Helsingin Juva. Werner Söderström Osakeyhtiö.

Imatran kaupunki 2010. Imatran taidemuseo. Viitattu 25.9.2010.
<http://194.251.35.222/Kiinteasivu.asp?KiinteasivuID=4327&NakymaID=213>

Kansalaisfoorumi. Tapahtuman jälkihoito. Moniste.

Kaakkois-Suomen taidetoimikunta 2010. Ohjeita apurahan/avustuksen hakijalle. Viitattu 31.1.2011.

Koistinen, Matti 2010. Art360 Kuvataiteen uusien liiketoimintamallien ja manageroinnin kehittäminen. Tuotteistus on markkinointia. Powerpoint. Viitattu 3.2.2011.

Kullberg, Jean-Erik. Kuvataiteilija. 15.12.2010. Imatra. Sara-Elina Rapo.

Lappeenrannan kaupunki 2010. Etelä-Karjalan taidemuseo. Viitattu 25.9.2010.
<http://www.lappeenranta.fi/?deptid=12583>

Laajo, Eero. Imatran taidemuseon johtaja. 6.10.2010. Imatra. Sara-Elina Rapo.

Laajo, Eero. Näyttely taidemuseossa. Moniste.

Laajo, Eero. Imatran taidemuseon johtaja. Arviointi. Email. sara-elina.rapo@humak.edu 14.3.2011.

Markkinointi, viestintä ja sähköinen liiketoiminta. Viitattu 1.2.2011.
<http://www.art360.fi/koulutukset/markkinointi-viestinta-ja-sahkoinen-liiketoiminta/>

Niemistö-Smedberg, Kirsi 2009. Art360 Kuvataiteen uusien liiketoimintamallien ja manageroinnin kehittäminen. PORTFOLIO. Pdf. Viitattu 1.2.2011.

Galleria Pihatto. <http://www.e-ktaide.net/pihatto/> Viitattu. 25.9.2010.

Railo, Esko 2008. Yksityisnäyttelyn järjestäminen. Pdf. Viitattu 1.1.2011.

Seikkula, Aura 2009. Art360 Kuvataiteen uusien liiketoimintamallien ja manageroinnin kehittäminen. Muistiinpanot luennosta Aura Seikkula. ART360 PORTFOLIOKOULUTUS.. Pdf Viitattu 1.2.2011.

Sederholm, Helena 2001. Taiteen tulkkina. Selvitys taidemuseoiden erityisluonteesta. Helsingin, Opetusministeriö. Kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopolitiikan osaston julkaisusarja.

Rapo, Sara-Elina 2008. Sika Hirvee vihkonen.

Säätiöiden ja rahastojen neuvottelukunta 2011. Apurahan hakijalle. Viitattu 3.2.2011. <http://www.saatiopalvelu.fi/fi/apurahan-hakijalle/>

Tapiola-ryhmä 2011. Omaisuuden ja toiminnan vakuutukset /Näyttelyvakuutukset. Viitattu 1.2.2011. [http://www.tapiola.fi/Sivustot/Yritysasiakkaiden+ehdot/Omaisuus+ja+toiminta/Kuljetus vakuutukset/Nayttelyvakuutukset/](http://www.tapiola.fi/Sivustot/Yritysasiakkaiden+ehdot/Omaisuus+ja+toiminta/Kuljetus+vakuutukset/Nayttelyvakuutukset/)

Tuomaala, Seija 1997. Laatu Taidemuseotoiminnassa. Porvoo. Valtion Taidemuseo.

Venkula, Jaana 2003. Taiteen välttämättömyydestä. Helsinki. Kirjapaja Oy.

LIITTEET

Liite 1.



Sara-Elina Rapo. 2011

Opas on koottu osana opinnäytetyötä ja se on ladattavissa osoitteesta:

<http://nayttelyntuottaminen.webs.com/>

Kannen kuva: <http://freebiespress.com/textures/22-free-textures-black-backgrounds/>

– Opas taidenäyttelyn tekijälle –

Opas on tarkoitettu ensimmäiseksi lähteeksi asiaan vasta tutustuville. Olitpa sitten kulttuurialan opiskelija tai omaa taidetta esille haluava harrastaja, tähän oppaaseen on koottu tiivistettynä perusasiat jotka tulisi tietää, kun tehdään näyttely.

1. Taidenäyttely kokonaisuutena.....	2
2. Näyttelytilan hankkiminen.....	3
3. Näyttelytoimintaan liittyvät sopimukset.....	4
4. Kulut ja rahoitus	5
5. Näyttelyn ripustaminen ja purku.....	6
6. Tiedottaminen ja markkinointi.....	7
7. Avajaiset	8
8. Tuottajan ja taiteilijan yhteistyö	9
9. Käsitys hankkeen onnistumisesta	10
LÄHTEET:	11

1. Taidenäyttely kokonaisuutena

Taidenäyttelyn tekemiseen liittyy monta asiaa, jotka tulee selvittää, ennen kuin taideteokset saadaan esille. Pohdi seuraavia asioita, kun aloitat näyttelyn suunnittelemisen.

1. Osallistujat. Järjestätkö näyttelyn yksin vai jonkun kanssa? Määritellä projektiin osallistuvien henkilöiden työnjako.
2. Näyttelyn kiinnostavuus. Kenelle näyttely suunnataan, mikä on näyttelyn kohderyhmä? Näyttelyn aiheella, taiteilijalla ja näyttelypaikan sijainnilla on oma merkityksensä näyttelyn kiinnostavuuden kannalta. Voit valita näyttelylle teeman tai aiheen jonka ympärille työt keskittyvät.
3. Tee projektin toteutuksen aikataulu. Aikatauluun vaikuttavia asioita on mm. näyttelypaikka. Eli onko kyseessä galleria tai museo vai kaupunginkirjaston aulatilat? Näyttelyn järjestämistä varten on hyvä varata kunnolla aikaa.
4. Tilat. Missä näyttely järjestetään ja kyseisten tilojen saatavuus/vuokraus. Jos näyttely järjestetään tilassa josta haetaan näyttelyaikaa kuten galleriat ja museot, on tehtävä näyttelyhakemus. Aiheesta lisää kappaleessa kaksi.
5. Sopimusten teko. Tee sopimukset aina kirjallisina. Riskien arviointi, tarvitsetko näyttelyvakuutuksen? Löydät lisätietoa sopimusten teosta ja vakuutuksesta kappaleesta kolme.
6. Rahoitus. Budjetin laatiminen, sekä rahoituksen suunnittelu ja hankinta. Lisätietoa aiheesta kappaleessa neljä.
7. Tekstimateriaalin tuottaminen tiedottamista varten. Tiedottamisesta ja markkinoinnista lisää kappaleessa kuusi.
8. Painotuotteiden suunnittelu, tarjouspyynnöt ja painatus (kutsukortit, julisteet, esitteet ja ilmoitukset). Teosten valokuvaaminen painotuotteita ja tiedottamista varten. Mahdollisten yhteistyökumppaneiden ja tukijoiden näkyvyys painotuotteissa. Logojen ja tietojen sijoittelu julisteeseen, käsiöohjelmaan, näyttelyluetteloon.
9. Postitukset. Kutsukortit, julisteet, esitteet ja tiedotteet tulee toimittaa ajoissa perille.
10. Kuljetusten järjestäminen. Aikataulut, pakkaaminen, vahingoittumisriskin arviointi.
11. Tarvikkeiden ja kaluston hankinta näyttelyn ripustusta varten.
12. Majoituksen järjestäminen jos näyttelytila on pitkän matkan päässä kotipaikastasi.
13. Esineiden kunnostus ja kehystys ennen näyttelyä.
14. Ripustaminen. Yleisilmeen luominen, käytännön toteutus, näyttelyluettelon laatiminen. Lisätietoa kappaleessa viisi.
15. Tiedottaminen ennen avajaisia. Lehdistötiedotteet ja ilmoitukset.
16. Avajaiset. Avajaisten ohjelma, puheet, musiikki ym. Tarjoilun järjestäminen.
17. Aukipito ja valvonta. Tarvittaessa valvojan palkkaus
18. Näyttelyn purku ja tähän liittyvät aikataulut sekä teosten pakkaaminen.
19. Laskujen käsittely ja maksaminen.
20. Arvio näyttelyhankkeen onnistumisesta tai epäonnistumisesta. Lisää aiheesta kappaleessa yhdeksän.

2. Näyttelytilan hankkiminen

Ammattitaiteilijalle on tärkeää, että hänen työnsä ovat esillä paikoissa, jotka hän voi mainita omassa cv: ssään. Ammattitaiteilijan kannalta hyvä vaihtoehto näyttelypaikaksi on vaikkapa galleria tai museo, joista haetaan näyttelyaikaa. Hakuajat ovat yleensä melko pitkiä, jopa vuodesta kahteen vuotta, joten liikkeellä kannattaa olla ajoissa. Mahdolliset jonotusajat ym. aikatiedot, sekä näyttelyhakemiseen liittyvät yksityiskohdat selviävät gallerioiden ja museoiden yhteyshenkilöiden kautta. On järkevää hakea näyttelyaikaa useammasta paikasta samanaikaisesti.

Näyttelyaikaa haetaan näyttelyhakemuksella. Hakemuksia saa gallerioilta ja museoilta. Hakemuksen tulee sisältää seuraavat asiat: taiteilijan cv:n, taiteilijan portfolion, sekä näyttelysuunnitelman. Suunnitelman avulla selvennetään mitä tuleva näyttely tulee pitämään sisällään. Hakemusten perustiedot ovat yleensä kaikilla paikoilla samat, eli taiteilijan tiedot, yhteystiedot, näyttelyajankohdan toive, vastuhenkilö (jos eri kuin taiteilija). Hakemuksista selviää myös haettavien tilojen tiedot, mahdolliset tilavuokrat ja muut maksut, sekä tilan varaamiseen ja peruttamiseen liittyvät tiedot. Jos näyttelyaika myönnetään, kirjoitetaan näyttelysopimus, joka pitää sisällään näyttelyä koskevat ehdot. Näyttelysopimuksen yksityiskohdista lisää luvussa kolme.

Harrastelijataiteilijoille on tarjolla runsaasti tilavaihtoehtoja. Vaihtoehtoisia näyttelytiloja voivat olla kirjastot, erilaiset ”käytävä galleriat” joita löytyy kaupungin-/kunnantaloilta tai terveysasemilta. Hyviä paikkoja ovat myös kahvilagalleriat, kylätalot, sekä lämpiöt musiikki-/teatteritiloissa. Näyttelytilana voi toimia melkein mikä paikka tahansa, jossa teokset pääsevät hyvin esille. Näyttelytilaksi sopivassa paikassa, teosten esittely onnistuu ilman ripustamiseen, katseluun tai näyttelyturvallisuuteen liittyviä ongelmia.

Tietoja paikkakuntasi näyttelytiloista voit tiedustella mm. kunnan/kaupungin kulttuuritoimesta. Tilavuokrat vaihtelevat ilmaisesta muutamiin satoihin euroihin riippuen paikasta ja näyttelyn kestosta. Tilavuokraan ei yleensä kuulu ripustus-, valvonta-, myynti-, tai purkuapua. Kun kyseessä on jokin ns. vaihtoehtoinen näyttelytila, kuten kirjasto tai kahvila, voi olla, että näyttelyajan voi varata ilman näyttelyhakemusta. Jonotusaikojakaan ei yleensä ole, tai ne vaihtelevat korkeintaan viikoista muutamiin kuukausiin. Myös harrastelijataiteilijan on hyvä tehdä kirjallinen näyttelysopimus.

Lisätietoa ammattitaiteilijan cv:n ja portfolion sisällöistä saat mm. osoitteesta www.art360.fi

3. Näyttelytoimintaan liittyvät sopimukset

Ensimmäinen näyttelytoimintaan liittyvä sopimus on yleensä näyttelysopimus. Näyttelysopimus on aina varmistus näyttelyajasta, eli näyttelyajan saanti edellyttää sopimusta ainakin gallerioiden ja museoiden kohdalla. Näyttelysopimuksessa osapuolet sopivat näyttelyn ehdot, tilavuokran, näyttelyajan, kokoamiseen ja purkamiseen liittyvät yksityiskohdat. Taiteen myyntiä koskevat yksityiskohdat, kuten mahdolliset gallerioiden ottamat provisiot tai myyntipalkkiot/myyntiprosentit tulisi myös selvittää näyttelysopimuksessa. Näyttelytilan aukioloajat sekä näyttelyn aukipitämiseen ja valvontaan liittyvät yksityiskohdat on syytä myös käydä läpi sopimusta tehtäessä. On tärkeää, että sopimuksessa selviää myös kenen vastuulla on mahdollinen näyttelystä tiedottaminen, painomateriaalinen painatus ja tiedotusmateriaalin ja kutsujen lähetys.

Ammattitaiteilijoiden on tärkeää säästää näyttelysopimukset verotuksen kannalta. Myös harrastelijataiteilijan järjestäessä näyttelyä olisi hyvä tehdä sopimus. Kirjallisella sopimuksella estetään väärinkäsityksiä ja epäsovua. Sopimusta tehdessä on molempien osapuolien perehdyttävä sopimuksen sisältöihin ja täten he ovat tietoisia, siitä mitä sopimus pitää sisällään. Etsiessäsi lisätietoa näyttelysopimuksista voit käyttää apunasi internetiä. Hakusanalla näyttelysopimus löytyy useiden eri gallerioiden sopimuksia. Myös art360 sivustolta on ladattavissa näyttelysopimus pohja.

<http://www.art360.fi/taiteen-ammattilaiset/hinnoittelu/sopimukset/>

Yllä olevasta osoitteesta löydät myös muita tarpeellisia sopimuksia kuten kauppakirjan, tilaussopimuksen, välityssopimuksen ja yleiset sopimusehdot.

Tekijänoikeus suojaa kuvataiteen teoksia ja näitä tekijänoikeuksia Suomessa valvoo Kuvasto. Kuvaston sivuilta www.kuvastory.fi löydät myös kuvataiteeseen liittyviä sopimuksia.

Kirjallisten sopimusten tärkeyttä kulttuurialalla toimiessa ei voida painottaa liikaa. Olipa kyse näyttelysopimuksesta tai vaikkapa tilaustyöstä on aina hyvä tehdä kirjalliset sopimukset.

Lyhyesti vakuutuksista

Joissakin tapauksissa, kun on kyseessä ammattitaiteilijan teokset, on syytä pohtia vakuutusten tärkeyttä. On arvioitava riskit ja vakuutuksen tarpeellisuus. Vakuutuksia on useanlaisia ja ne voivat kattaa esim. näyttelyaikana tapahtuneet vahingot, teosten kuljetuksen aikana tapahtuneet vahingot tai vaikkapa teosten säilytyksen aikana tapahtuneet vahingot. Vakuutukset ovat iso menoerä ja niiden hankkiminen ja tarpeellisuus on syytä arvioida tarkasti. Näyttelyvakuutuksia voi tiedustella eri vakuutusyhtiöistä.

4. Kulut ja rahoitus

Näyttelyä järjestettäessä, on hyvä selvittää mahdollisia kustannuksia etukäteen. Näin voidaan saada käsitys kuluista ja mahdollisesta rahoituksen tarpeesta. Riippuu aivan projektin koosta ja näyttelyn luonteesta miten suureksi kulut muodostuvat. Harrastelijataiteilija pystyy järjestämään näyttelyn melko edullisesti niin halutessaan, kun taas ammattitaitelijan näyttelykustannukset nousevat helposti melko korkeiksi. Näyttelyä kuten mitään muutakaan tapahtumaa ei kannata järjestää lyhyellä varoitusajalla. Lyhyt aikataulu voi lisätä kustannuksia ja samalla vähentää mahdollisuuksia koota rahoitusta.

Kannattaa suunnitella talousarvio ja miettiä mahdollisia esiin tulevia kustannuksia. Talousarvio on pakollinen jos haetaan näyttelylle rahoitusta apurahojen kautta. Mahdollisia kuluja voi olla mm:

Tilavuokra
Välinevuokrat
Kehystys
Vakuutukset (Ammattilaisille tarkoitettut näyttely ja kuljetusvakuutukset).
Kuljetukset
Matkakulut
Kutsukorttien ja julisteiden painatus/teko
Postitus/Puhelu/ Kopio
Materiaali/ Tarvikkeet (esim. rautalangat ripustusta varten).
Markkinointi/Tiedottamiskulut, ilmoitukset/mainokset
Avajaiset ja niiden tarjoilu

Rahoitusta voi yrittää hankkia usealla tavalla. Voit esimerkiksi hakea kohdeapurahaa näyttelyä varten. Kuntien ja kaupunkien kulttuuritoimien kautta haettavat kohdeavustukset ja niiden saatavuuden/hakumenetelmät saa selville helpoiten olemalla suoraan yhteydessä oman kunnan/kaupungin kulttuuritoimeen. Lista suomalaisista apurahoista jakavista tahoista löytyy osoitteesta www.saatiopalvelu.fi

Taiteen keskustoimikunnan julkaisema apurahan hakijan opas kertoo mitä tulee ottaa huomioon apurahaa hakiessa. Opas neuvoa ennen hakemista ottamaan selvää, mikä apurahamuoto sopii tarpeisiisi parhaiten, milloin hakuaika päättyy ja onko rahoituksella joitakin aikarajoituksia (milloin myönnetty apuraha tulisi käyttää). Oppaassa neuvotaan myös miten hakemukseen tarvittavat työsuunnitelmat tulisi koota. Miten laatia kustannusarvio sekä miten täydentää hakemusta sopivilla liitteillä. Linkki oppaaseen löytyy internet osoitteesta www.hanatkaakkoon.net kohdasta apurahat ja avustukset/ohjeita hakijalle.

Myös yhteistyökumppanin hankkiminen on mahdollista. Yhteistyökumppanuus taidenäyttelyssä toimii samalla tavalla, kuin mikä tahansa muukin sponsori toiminta. Sinä tarjoat näkyvyyttä yhteistyökumppaneillesi esimerkiksi julisteissa, tiedotteissa ym. markkinointimateriaaleissa. Muista aina mainita kutsuissa ja julisteissa kaikki näyttelyäsi tukeneet tahot.

Huom. Jos olit ajatellut järjestää yksityisnäyttelyn, mutta tilavuokra tuntuu hintavalta voit harkita ryhmänäyttelyn tai yhteisnäyttelyn järjestämistä, jolloin vuokratkulut jakautuvat useamman henkilön kesken.

5. Näyttelyn ripustaminen ja purku

Ennen näyttelyn ripustamista olisi hyvä suunnitella kokonaisuutta etukäteen ja miettiä millainen näyttelyn yleisilme tulee mahdollisesti olemaan. Tässä voit käyttää apuna vaikka tilan pohjapiirustusta. Sijoittelun toimivuuden näkee vasta paikanpäällä.

Gallerioissa ja museoissa ripustukseen varataan muutama päivä ja ripustus voidaan tehdä myös näyttelytilan ollessa suljettuna. Gallerioissa ja museoissa ripustuksiin tarvittavat materiaalit ja työkalut kuuluvat yleensä tilavuokraan. Selvitä ajoissa mihin kohtiin näyttelytilaa saa tarvittaessa porata/naulata/maalata. Tilavuokraan saattaa kuulua henkilö, joka avustaa ripustamisessa /purkamisessa.

Purkamiseen varataan yleensä yksi päivä. Purkamisen jälkeen teokset pakataan. Pakkaaminen on yleensä näyttelyjärjestäjän vastuulla. Pakkaaminen on hyvin tapauskohtaista: jotkut eivät paketoi mitenkään, toiset taas tyytyvät pelkkään kuplamuoviin jne. Kuvantekijän täytyy itse miettiä mikä on tarpeellista ja mikä ei. Jos haluaa olla erittäin huolellinen voi taulut pakat mm. seuraavasti; ensin paperia, sitten kuplamuovia tämän jälkeen aaltopahvia ja viimeiseksi teos pakataan kuljetuslaatikkoon. Aaltopahvikerros imee mahdollisen kosteuden. Kuljetuslaatikot on tehtävä itse tai teetätettävä, niitä ei ole yleisesti kaupan missään. Näyttelyn kuljetusvakuutus edellyttää pakkaamista ja kuljetuslaatikon käyttöä.

Muissa näyttelytiloissa, kuten vaikkapa kirjastot tai kahvilat, ripustus tapahtuu muun toiminnan ohella, aukioloaikoina. Ripustukseen tarvittavia, sermejä/ rautalankoja tai muita tarvikkeita ei välttämättä ole saatavilla ja ne on useimmiten hankittava itse.

Ripustamisen jälkeen kootaan näyttelyluettelo, eli tiedot esillä olevista teoksista. On erittäin tärkeää, että näyttelyn kaikissa töissä on tiedot esillä. Tiedoista on hyvä selvittää; tekijän nimi, teoksen nimi, valmistusvuosi, tekotapa ja työn koko. Muista myös hankkia vieraskirja näyttelyä varten.

Huomioithan aina näyttelytilan koon suhteessa teoksiin. Jos teokset ovat erittäin suurikokoisia varmista aina etukäteen, että ne mahtuvat sisäänkäynneistä tai, että ne on mahdollista saada sisälle jotakin muuta kautta.

Lyhyesti taiteen myynnistä

Tapauksissa joissa taidenäyttelyn teokset ovat myytävänä, ovat hintatiedot ja muut myyntiä koskevat asiat syytä olla selvillä ennen näyttelyn alkua. Lisätietoa teosten hinnoittelusta löydät mm. sivustolta www.art360.fi kohdasta taiteen ammattilaiset/ hinnoittelu ja myynti. On myös oltava selvillä kenen vastuulla on teosten myynti ja rahaliikenne näyttelyn aikana. Taiteen myymiseen liittyviä veroasioita voit selvittää verotoimiston kautta. Myyntiä varten on tärkeää muistaa hankkia laput, jotka indikoivat myyntiä tai varausta, eli vihreä lappu on varaus ja punainen myynti.

6. Tiedottaminen ja markkinointi

Näyttelyn tiedotus pitää sisällään mm. julisteet, kutsukortit ja lehdistötiedotteet. Kaikissa tapauksissa tiedottaminen ja markkinointi eivät jää vain taiteilijan tai taidenäyttelyä organisoivan tahon vastuulle vaan myös museot ja galleriat saattavat osallistua tiedottamiseen jotenkin. Tämä on kuitenkin tapauskohtaista ja siitä tulisia sopia erikseen näyttelysopimuksessa. Kun näyttely järjestetään jossakin muussa paikassa kuin galleriassa tai museossa, jää markkinointi ja tiedottaminen näyttelyn järjestäjän itsensä tehtäväksi.

Mieti kenelle haluat ja kenelle sinun tarvitsee tiedottaa taidenäyttelystä. Tiedotettavia kohderyhmiä ovat ainakin yleisö, mahdolliset asiakkaat eli taiteen ostajat sekä mukana jo olevat yhteistyökumppanit. Voit ottaa yhteyttä paikalliseen mediaan ja houkutella heidät tekemään juttua näyttelystäsi. Lähetä lehdistö-, mediatiedotteita hyvissä ajoin ennen tulevaa näyttelyä. Kutsu media paikalle tutustumaan näyttelyyn päivää ennen avajaisia. Paikallislehdissä on usein kulttuuri-, tapahtumapalstoja jonne voi lähettää juttuideoita tai ilmoittaa tulevia tapahtumia.

Kutsujen, julisteiden ja tiedotteiden tärkeitä pääkohtia ovat selkeä kirjoitusasu sekä lyhyt ja ytimekäs sisältö. Muista merkitä tärkeät tiedot, kuten milloin näyttely aukeaa ja mihin asti se on avoinna, sekä yleiset aukioloajat, osoite ja muut yhteystiedot. Kutsujen ei aina tarvitse olla paperisia, vaan voit lähettää myös sähköisiä kutsuja sähköpostilla. On tärkeää, että julisteet ovat esillä hieman ennen näyttelyn alkua, eikä näyttelyn avajaispäivänä.

Mainitse näyttelyäsi tukeneet tahot mm. julisteissa ja/tai kutsuissa. Usein käytetään tekstiä: – Tätä näyttelyä ovat tukeneet. Tekstin perään voit listata tukea antaneet tahot mahdollisine logoineen (kaikki tukeneet tahot on oltava samanarvoisessa asemassa toisiinsa nähden). Sponsorien tapauksessa voi tulla kyseeseen laittaa sponsorien logot esille näyttelytilaan niille varattuun paikkaan, josta ne ovat selvästi näkyvillä, mutta eivät kilvoittele itse näyttelyn teosten kanssa.

Lyhyesti teosten valokuvaamisesta

Teosten valokuvaaminen on järkevää sillä kuvia tarvitaan julistetta, kutsukorttia ja yleisesti tiedottamista varten. Lehdistö voi myös tarvita valmiita kuvia, varsinkin jos lehtien toimittajilla ei ole mukana ammattikuvaajaa. Ammattikuvaajien taksat ovat todella korkeat, eli halvemmalla pääsee, jos osaa itse kuvata. Jos itse ei osaa tarpeeksi hyvin, saattaisi löytyä joku, jolle palkkioksi voisi rahan sijasta kelvata jokin taideteos.

7. Avajaiset

Usein ennen taidenäyttelyn virallista avaamista vietetään avajaisia. Avajaiset voivat olla joko suljetut, eli vain kutsuvieraille tarkoitetut juhlat tai avoimet, jonne voi tulla kuka tahansa.

Avajaisten järjestämiseen kuuluu mm. juomien ja tarjoilun järjestäminen. Alkoholin tarjoiluun liittyvistä seikoista ja lupa-asioista voi kysyä lisätietoa poliisilta. Gallerioissa ja museoissa avajaisjärjestelyiden yksityiskohtia ja vastuualueita on yleensä selvennetty näyttelysopimuksessa. Yleisesti ottaen näyttelyn järjestäjä maksaa niin tarjoilut kuin muutkin avajaisjärjestelykulut, kuten mahdolliset musiikkiesiintyjät, puhujat ym.

Avajaisten järjestelyissä (ja näyttelysopimusta kirjoitettaessa) on otettava huomioon seuraavia asioita;

- Onko näyttelypaikassa jotakin omia toimintamalleja avajaisten suhteen?
- Monelta avajaiset alkavat ja loppuvat?
- Onko paikassa mahdollista järjestää tarjoilua ja minkälaista?
- Kuka hoitaa tarjoilut? Vastaatko sinä niistä vai ostatko palvelun muualta?
- Kuka asettelee tarjoilut esille ja vastaa alkumaljojen tarjoilusta?
- Joskus avajaisvieraat haluavat muistaa taiteilijaa kukilla ym. onko näille paikkaa/maljakoita?
- Onko paikassa jääkaappia?
- Onko paikalla astioita, lusikoita ym. valmiina vai ovatko ne hankittava jostakin?
- Miten esimerkiksi astioiden tiskaus onnistuu, onko paikalla kunnollista vesipistettä, jossa astiat voidaan pestä?
- Päädyttekö käyttämään kertakäyttöastioita tavallisten sijaan?
- Selvitä kuinka myöhään avajaiset saavat kestää ja halutessa voiko paikassa pitää vaikka jatkot?
- Mikä on paikan suhtautuminen alkoholiin ja tarvittaessa lupien hankinta?
- Kuka siivoaa avajaisten jäljet?
- Onko avajaisissa jotakin ohjelmaa puheita tai musiikkia, kuka ne järjestää ja hoitaa?

Muista aina kutsua kaikki näyttelyä tukeneet tahot avajaisiin!

8. Tuottajan ja taiteilijan yhteistyö

Joskus tuottaja etsii projektiinsa taiteilijaa ja tässä tapauksessa on hyvä olla selvillä mitä yhteistyö tarkoittaa. Tuottajalla on oltava selvillä se mihin hän taiteilijaa ja hänen työpanostaan tarvitsee. On selvitettävä mikä on tuottajan rooli ja mikä taiteilijan rooli ja saatava yhteistyö toimimaan saumattomasti.

Tuottajan on mietittävä tarkasti millainen hänen projektinsa on. Onko esimerkiksi kyseessä projekti, johon tuottaja on keksinyt idean ja hän pyytää taiteilijaa tekemään teoksia ideansa pohjalta. Tällöin kyseessä on melko tiukka vuoropuhelu kahden tahon välillä.

Jos tuottajalla on jokin spesifi tarve saada tietynlainen teos tilaustyönä, täytyy hänen miettiä järjestääkö hän kutsun, kutsukilpailun vai kutsuuko hän taiteilijat tekemään töitä ehdotusten perusteella. Tavallisin tapa hankkia jokin teos tiettyä tarvetta varten on järjestää kilpailu, jolloin tuottajalla on mahdollisuus suvereenisti valita se henkilö kenen työ on sopivin.

Sopimuksilla on erittäin merkittävä osa tuottajan ja taiteilijan välisessä yhteistyössä. Sopimuksista käy aina selville onko teosehdotelman tilaaja sitoutunut ottamaan vastaan taiteilijan teoksen luonnosten pohjalta, vai onko tilaajalla oikeus hylätä luonnos. Kiinnitä siis erityishuomiota tilaussopimusten tekoon.

Tuottajan olisi hyvä jo ennen taiteilijan palkkaamista hioa idea mahdollisimman valmiiksi. Idean pohjalta tulisi tehdä eräänlaista taiteilijavalintaa, eli kuka taiteilija tai kenen taiteilijan työt sopivat juuri tähän tiettyyn projektiin, eräänlaisen kutsunäyttelyajattelun mukaisesti.

9. Käsitys hankkeen onnistumisesta

Näyttely on purettu ja teokset pakattu, on aika käydä läpi ne asiat missä onnistuttiin ja missä ei. Kaikista tekemistään asioista oppii aina jotakin, myös epäonnistumisista. Näyttelyprojektin päätyttyä on hyvä käydä kokonaisuus läpi ja listata plussat ja miinukset. Olisi myös hyvä kirjata ylös asioita jotka tulivat sinulle uutena tietoa, eli mitä opit prosessin aikana.

Mitkä asiat onnistuivat?

Mitkä asiat eivät onnistuneet?

Mitä tekisin toisin?

Mitä opin?

Millaista palautetta näyttely sai?

Millainen tunne projektista jäi kokonaisuutena?

Huom. Projektin loputtua on kohteliasta vielä muistaa tukeneita tahoja. Voit vaikka koota ns. kiitospaketin johon voit laittaa kiitoskirjeen, näyttelyjulisteen, mahdolliset lehtiartikkelit tai tiedotteen, sekä vaikkapa valokuvia näyttelystä tai printin jostakin teoksesta.

LÄHTEET:

Art360 2011. Sopimukset.

<http://www.art360.fi/taiteen-ammattilaiset/hinnoittelu/sopimukset/>

Feinik, Pia 2010. Taideteoksen hinnoittelun solmukohtia. Powerpoint.

Hannula, Pekka. Taiteen hinta. Mitä taiteilijan työ maksaa. Powerpoint.

Hämäläinen-Forslund, Pirjo 1996. Tervetuloa taidenäyttelyyn. Porvoo Helsingin Juva. Werner Söderström Osakeyhtiö.

Kansalaisfoorumi. Tapahtuman jälkihoito. Moniste.

Kaakkois-Suomen taidetoimikunta 2010. Ohjeita apurahan/avustuksen hakijalle.

Koistinen, Matti 2010. Art360 Kuvataiteen uusien liiketoimintamallien ja manageroinnin kehittäminen. Tuotteistus on markkinointia. Powerpoint.

Kullberg, Jean-Erik. Kuvataiteilija. 15.12.2010. Imatra. Sara-Elina Rapo.

Laajo, Eero. Imatran taidemuseon johtaja. 6.10.2010. Imatra. Sara-Elina Rapo.

Laajo, Eero. Näyttely taidemuseossa. Moniste.

Markkinointi, viestintä ja sähköinen liiketoiminta.

<http://www.art360.fi/koulutukset/markkinointi-viestinta-ja-sahkoinen-liiketoiminta/>

Niemistö-Smedberg, Kirsi 2009. Art360 Kuvataiteen uusien liiketoimintamallien ja manageroinnin kehittäminen. PORTFOLIO. Pdf.

Railo, Esko 2008. Yksityisnäyttelyn järjestäminen. Pdf.

Seikkula, Aura 2009. Art360 Kuvataiteen uusien liiketoimintamallien ja manageroinnin kehittäminen. Muistiinpanot luennosta Aura Seikkula. ART360 PORTFOLIOKOULUTUS.

Säätiöiden ja rahastojen neuvottelukunta 2011. Apurahan hakijalle. <http://www.saatiopalvelu.fi/fi/apurahan-hakijalle/>

Liite 2.

NÄYTTELY TAIDEMUSEOSSA

Koonnut Eero Laajo Imatran taidemuseon johtaja.

I Edellytykset

- henkilökunta, tilat, määrärahat ja toimintalinja

II Yksittäinen näyttely

- näyttelyhakemukset, kutsunäyttelyt, kiertonäyttelyt, museon itse kokoamat näyttelyt
- kiinnostavuus

III Käsitys tietyn jakson kaikista näyttelyistä

- summittainen käsitys kustannuksista

IV Päätöksenteko

- valmistelu, valinta, päätös, tiedotus

V Käytännöntoteutus

1. Yksimielisyys aikataulusta ja työnjaosta
2. Tekstimateriaalien tuottaminen
- tiedotteet, näyttelyluettelot, tutkielmat, markkinointi
3. Valokuvamateriaalin tuottaminen
- lehdistökuvat, dokumentointi, markkinointi
4. Tarvikkeiden ja kaluston hankinta
5. Painotuotteiden suunnittelu ja painatus
- kutsukortit, julisteet, esitteet, ilmoitukset
6. Postitukset
- kutsukortit, julisteet, esitteet, tiedotteet
7. Vakuutukset
- riskien arviointi, omavastuu
8. Kuljetusten järjestäminen
- aikataulut, pakkaaminen, vahingoittumisriskin arviointi
9. Majoitukset
10. Esineiden kunnostus, kehystys
11. Ripustaminen
- yleisilmeen luominen, käytännön toteutus
12. Tiedottaminen
- tekstimateriaali, kuvamateriaali
13. Ilmoitukset
14. Avajaiset
- avajaisten ohjelma, puheet, tarjoilu
15. Aukipito ja valvonta
16. Opastukset ja esitelmät
17. Näyttelyn purku
- aikataulut, pakkaaminen, vahingoittumisriskin arviointi
18. Dokumentointimateriaalin luettelointi ja järjestely
19. Laskujen käsittely

VI Käsitys näyttelyhankkeen onnistumisesta tai epäonnistumisesta

Liite 3. Lehtiartikkeli.
Etelä-Saimaa 25.11.2010



Sara-Elina Rapolla on menossa loppukiri molemmissa opiskelupaikoissaan.

Kulttuuria kahdelta suunnalta

Sari Pullinen

SARA-ELINA RAPOA hieman hämmentää: molemmat oppilaitokset, joissa hän opiskelee, ovat yllättäen joutuneet muutoksen kouriin. Rapo aloitti opiskelut kulttuurituottajaksi Humanistisen ammattikorkeakoulun Lappeenrannan kampuksella vuonna 2006 ja vuotta myöhemmin vielä kuvataideopinnot Saimaan ammattikorkeakoulussa Imatralla.

Humak lähtee Joutsenon opistolta lopullisesti samaan aikaan, kun Rapo saa kulttuurituottajan paperit ulos ensi keväänä, ja kuvataidelinjan kohtalo Imatralla ei ole lainkaan selvä.

Rapo jatkaa silti omia opintojaan myllerryksistään enempää piittaamatta. Paljon suuremman myllerryksen hänen elämässään aiheutti kovimpien helteitten aikaan heinäkuussa syntynyt Aatos-poika.

KOTIÄITIYTENSÄ ohessa Rapo valmistelee parai-

kaa kulttuurituottajaopintojensa lopputyönä kaksiosaista opasta, jossa annetaan neuvoja näyttelyiden tuottamiseen sekä listataan maakunnan näyttelytilat, sekä kunnalliset että yksityiset.

– Etelä-Karjalan galleriatiloista ei ole olemassa päivitettyä tietoa. Gallerioita syntyy ja kuolee aika nopeaan tahtiin. Olen tehnyt aika lailla tutkivaa työtä saadakseni tiedot kootuksi, Rapo kertoo.

– Oppaaseeni on tarkoitus tulla paljon muutakin kuin pelkät näyttelytilojen yhteystiedot. Kerron esimerkiksi niiden valaistus- ja ripustusmahdollisuuksista sekä koosta.

Opas tulee näillä näkymin maaliskuussa internetiin ilmaiseen käyttöön. Jos rahoitus järjestyy, Rapo painattaa myös paperijulkaisun.

KULTTUURIYRITTÄJYYS siintää nuoren naisen mielessä jossain tulevaisuudessa. Yrityskin hänellä on

jo valmiina, vaikkakin tällä hetkellä uinumassa. Lumo-yrityksensä nimissä Rapo on tuottanut Imatralla työpajoja lapsille, ja kiinnostusta toimintaa kohtaan tuntui riittävän.

Kuvataideopinnoissa hän toteutti lapsuudenhaaveensa.

– Olen hakenut useaan kertaan kuvataideopintoihin. Nyt, kun valmistun myös kulttuurituottajaksi, molemmat ammatit tukevat toisiaan. Katson ikään kuin samaa asiaa eri puolilta.

Paraikaa Rapo miettii, tehdäkö Räikkölässä sijaitsevan kotinsa navettaan lampola, kanala vai ateljee.

– Taidan kallistua työtilojen puoleen, Rapo nauhahtaa.

– Taiteilu sisätiloissa on nimittäin haastavaa. Tällä hetkellä teen omia töitani saunan lauteilla. Kahteen viikkoon emme ole päässeet löylyihin.

Liite 4. Arvioinnit.

Hei
 Katselin tekstiäsi ja minusta sisältö on ok.
 Pohtisin kuitenkin sanaa amatööri koska sillä sanalla on negatiivinen kaiku.
 En tiedä oikein hyvää vaihtoehtoa, ehkä voisi olla ei ammatissa toimiva tai ei ammattilainen
 Ja vielä lähteissä voisit käyttää nimeä Jean-Erik Kullberg koska Janne on vain kutsumanimi.
 Janne K

Hei,

Oikein hyvä teksti! Yhtä selkeätä esitystä en ole aikaisemmin milloinkaan lukenut.

Kaksi kommenttia olisi:

- Luvussa 5 puhutaan pakkaamisesta. "Taulut pakataan seuraavasti; ensin paperia, sitten kuplamuovia tämän jälkeen aaltopahvia ja viimeiseksi teos pakataan kuljetuslaatikkoon."

Pakkaamistapa on tietysti aivan oikein. Kuitenkin käytännössä teokset pakataan näin hyvin vain erityistapauksissa, kun kyse on vanhoista tai hauraista teoksista. Pakkaaminen on tapauskohtaista: jotkut eivät paketoi mitenkään, toiset tyytyvät pelkkään kuplamuoviin jne. Siinä pitää kuvantekijän itse miettiä mikä on tarpeellista ja mikä ei.

- Jonnekin voisi lisätä tekstiä valokuvista. Niitä tarvitaan julistetta, kutsukortteja ja tiedotusta varten. Kuvia kysyvät myös lehtien toimittajat, varsinkin jos heillä ei ole mukana ammattikuvaajaa.

Ammattikuvaajan taksat ovat todella korkeat, eli halvemmalla pääsee, jos itse osaa kuvata. Jos itse ei osaa tarpeeksi hyvin, saattaisi löytyä joku, jolle palkkioksi voisi rahan sijasta kelvata jokin taideteos.

Parhaita terveisiä.

Eero

Maire Pyykkö, taiteen maisteri

Palaute

”Opas taidenäyttelyn tekijälle”;

tekijä: **Sara-Elina Rapo, 2011**

Oppaassa on esitetty keinoja ja konsteja näyttelytilan hankkimisesta, näyttelytoimintaan liittyvistä sopimuksista, kuluista ja rahoituksesta, markkinoinnista, avajaisten järjestämisestä, tuottajan ja taiteilijan yhteistyöstä. Olen sitä mieltä, että tästä oppaasta on apua kaikille harrastajille, taide-, ja kulttuurialan opiskelijoille ja kaikille muille jotka ovat kiinnostuneita näyttelyn järjestämisestä. Kaikki kysymykset ovat ajankohtaisia ja niihin kysymyksiin opas antaa lyhyen ja selkeän vastauksen.

Osa 5 sisältää opastusta näyttelyn ripustamisesta ja purkamisesta. Kokemuksesta tiedän, että näyttelyn ripustaminen sisältää myös erittäin tärkeät osat: suunnittelu ja sommittelu. Se ei ole makukysymys. Sillä miten näyttelyesineet vaikuttavat toisiinsa ja katsojaan, on usein ratkaiseva merkitys näyttelyn menestymiseen. Joskus hyvä työ ripustettuna ”väärään” paikkaan menettää vaikutusvoimaa. Näyttelyn sommitelussa on omat säännöt ja niistä olisi hyvä mainita. Miten suunnitellaan ja sommitellaan - siihen en löytänyt vastausta kyseisestä oppaasta. Tämän lisäyksen myötä opas taidenäyttelyn tekijälle olisi kokonaisempi ja siitä olisi paljon apua kokemattomalle näyttelyn järjestäjälle.